Nasz znak: SP1.1100.1.24 Zakopane, dnia 5 stycznia 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Szkoła Podstawowa**

**z Oddziałami Integracyjnymi nr 1**

**im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. kadr**

**Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, 34-500 Zakopane, ul. Orkana 6.

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu, tj. 20 godzin tygodniowo.

**Rodzaj umowy**: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Planowane zatrudnienie:** od 1 lutego 2024 r.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: referent ds. kadr**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe licencjat,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Power Point, narzędzia Google) i urządzeń biurowych,
10. znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
11. doświadczenie zawodowe - udokumentowany co najmniej 1 rok pracy w administracji.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Umiejętność obsługi programów firmy Vulcan Kadry,
14. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
15. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
16. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
17. odporność na stres.
18. **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:**

a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej z  Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Zakopanem,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników,

c) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym,

d) przygotowywanie pełnej dokumentacji wniosków pracowników na emerytury lub renty,

e) współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,

f) współpraca z inspektorem BHP,

g) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy wynikających z przepisów prawa,

i) przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,

j) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

I) weryfikacja i analiza danych w sprawozdaniach SIO i arkuszach organizacyjnych w wyznaczonych placówkach oświatowych,

m) udział w pracach szkolnych zespołów, komisji w zakresie naboru pracowników;

n) zastępowanie i dyżur w czasie urlopów pracowników administracji, w szczególności sekretarza szkoły.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* niepełny wymiar czasu pracy- 1/2 etatu (umowa o pracę),
* praca w podstawowym systemie czasu pracy - norma dobowa 4 godzin, przeciętnie 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy; jest możliwość ustalenia pracy w 3 dni;
* wynagrodzenie - miesięczne płatne z dołu,
* warunki pracy zgodne z obowiązującym pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami,
* zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystywania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
* zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
* w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i dyrektorem
* stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie szkoły.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy *(wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia),*
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
* kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
* oświadczenie o *(wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia):* posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
* zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia),*
* dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem, ul. Orkana 6, w terminie do 18 stycznia 2024 r., godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadr” .

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych oraz te, które wpłyną do Szkoły po dniu 18 stycznia 2024 r. nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem oraz na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. I lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
2. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraź wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
3. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
5. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
7. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ...........................................................................................................
2. Data urodzenia .............................................................................................................................
3. Obywatelstwo ........................................................................................................
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .........................................................

………………………………………………………………………………………………...

1. Wykształcenie ....................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……………………………………………………………………………………………………………………………..

(zawód, specjalność, stopień naukowy ,tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .....................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

(kursy ,studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...............................................................................

…………………………………………………………………………………………….….

………………………………………………………………………………………………..

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności\* ...............................

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie ,stopień znajomości, języków obcych, prawo jazdy)

1. Numer telefonu\*\* .............................................................................................................................
2. Oświadczam, ze dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ............. nr ............................... wydanym przez ..............................................................

lub z innym dokumentem potwierdzającym tożsamość .....................................................

……………… …………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na oceny kandydata

\*\*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (brak możliwości skontaktowania się)

*Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*

*………………………………………………….. ………………………………………..*

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIA**

**I)**

Oświadczam, że\* obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**II)**

Oświadczam, że\*\* .. .. . .. .. . .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. . .. .. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust. l pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**III)**

Oświadczam, że\*\*\*.................................. skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

**IV)**

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

…………………………

(podpis)

\*wpisać: **jestem/nie jestem**

\*\*wpisać: **posiadam/nie posiadam**

\*\*\*wpisać: **byłam/em** lub **nie byłam/em**

*Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze*

*…………………………………………………..*

(imię i nazwisko)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 6 ust. l lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem, ul. Orkana 6, 34-500 Zakopane w celu przeprowadzenia naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnijcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

…………………………

(data, czytelny podpis)