

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO - KADROWYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM Św. FRANCISZKA Z ASYŻU W ŁABOWEJ

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA

DS. ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka z Asyżu
33-336 Łabowa 22, tel: 18 262 25 32

2. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko: specjalista ds. administracyjno - kadrowych w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej ,

Wymiar etatu: 1

3. WYMAGANIA NIEZBEDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 2 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku; lub posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 4 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku

- f) zna przepisy prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ubezpieczeń społecznych i przepisy podatkowe,
- g) zna zasady naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
- h) cechuje się biegłą znajomością obsługi komputera i programów MS Office,
- i) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) znajomość przepisów z zakresu: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.,
- c) znajomość programów Kadry Vulcan, Sekretariat Vulcan, Płatnik, PUE ZUS, oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- d) doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej,
- e) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku,
- f) posiadanie następujących cech osobowości: samodzielność i komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dokładność, dyskrecja, punktualność, sumienność, bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
- g) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW

- a) Znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły;
- b) Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym:
 - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - kontrolowanie terminów ważności badań okresowych (kodeksowe), współpraca z inspektorem BHP w zakresie wydawania skierowań;
 - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odpłaty itp.
- c) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- d) Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- e) Przygotowywanie statystyki zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- f) Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
- g) Przygotowywanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw związanych z zakresem działania kadr w tym dla GUS i SIO;
- h) Prowadzenie rejestru zarządzeń;
- i) Wydawanie delegacji pracownikom oraz ich ewidencja;
- j) Obsługa administracyjna ZFŚS;
- k) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji wcześniej sporządzonej.

Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- a) Zamawianie e- legitymacji szkolnych; sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;
- b) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów, modułu *Sekretariat* także w formie elektronicznej (w systemie *Vulcan*);
- c) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia);
- d) Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
- e) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- f) Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły;
- g) Przyjmowanie i obsługa interesantów.
- h) Terminowe wykonywanie innych zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- a) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku
- b) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- c) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- d) Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5030,00 zł do 5810,00 zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych.
- e) Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
- f) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28 - go dnia każdego miesiąca,

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata; CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Szkoły Podstawowej
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 5) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

6) Wymagane oświadczenia:

- a. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- c. Oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 884 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjno - kadrowych w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej– zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.

7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje z poprzedniego miejsca pracy itp.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- a) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracyjno - kadrowych" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lipca 2026r. w sekretariacie szkoły. Adres: Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej, Łabowa 22, 33 – 336 Łabowa
- b) Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
- c) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie;
- d) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- e) Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone;
- f) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej;

- g) Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej
- h) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 18 262 25 32.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej z siedzibą w Łabowej nr 22, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 22, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka z Asyżu w Łabowej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łabowej

mgr Joanna Złocka