

Nasz znak: ZS.110.1.2024

Dyrektor Zespołu Szkół w Stargardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Samodzielny referent ds. kadr

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zespół Szkół w Stargardzie, ul. Popiela 2, 73-110 Stargard; tel. 91 577-67-65

2. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

4. Planowane zatrudnienie: wrzesień 2024 r.

5. Określenie nazwy stanowiska: Samodzielny referent ds. kadr

6. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe i posiada co najmniej roczny staż pracy;
 - b) wykształcenie średnie i posiada co najmniej 4-letni staż pracy;
- 6) jej stan zdrowia pozwala podjąć zatrudnienie na stanowisku;
- 7) obsługa komputera (Windows, Excel, Word, Office, Internet);
- 8) obsługa urządzeń komputerowych, biurowych.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe tytuł magistra lub licencjata na kierunku administracja;
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły na kierunku technik administracji;
- 3) ukończenie studiów podyplomowych w zakresie kadr;
- 4) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik ds. kadr;
- 5) praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
- 6) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- 7) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, znajomość obsługi: Systemu Informacji Oświatowej (SIO) , PUE ZUS, e-PFRON, Płatnik, systemu sprawozdawczego GUS;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność za realizację zadań, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność

organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji, wysoka kultura osobista.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 7) terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem;
- 8) terminowe sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON;
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby SIO, PFRON, Wydziału Edukacji w Urzędzie Miejskim w Stargardzie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, do celów sanitarno-epidemiologicznych, BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i kontrola ich aktualności oraz terminowe kierowanie pracowników;
- 15) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników;
- 16) nanoszenie zmian w aplikacji dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 17) prowadzenie archiwizacji w swoim zakresie;
- 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

- 19) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Stargardzie – bezpośredniego przełożonego.

9. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym 7:30-15:30. Praca samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Wymaga przemieszczania się między budynkami placówki. Praca wykonywana w warunkach biurowych, w pokoju trzyosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe. Placówka nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo). Placówka nie jest przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

10. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, proszę o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji aktualnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie (po zatrudnieniu wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
11. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie, czytelnie podpisane. Kserokopie oryginałów dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i zawierać: czytelny podpis, datę i miejsce dokonania

poświadczenia. Na żądanie Dyrektora Zespołu Szkół w Stargardzie kandydaci zobowiązani są do przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt. 10.

12. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- a) złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 10, w zamkniętej kopercie na adres:
Zespół Szkół w Stargardzie, ul. Popiela 2, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny referent ds. kadr w Zespole Szkół w Stargardzie”***. Na kopercie nie należy umieszczać innych informacji.
- b) złożenia dokumentów w terminie do **dnia 02 sierpnia 2024 r.** osobiście w godzinach 7.30-15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Stargardzie przy ul. Popiela 2 lub przesłania ich pocztą. Obowiązuje data wpływu aplikacji do Zespołu Szkół w Stargardzie. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do placówki).

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Otwarcie kopert odbędzie się 05 sierpnia 2024 r. o godzinie 9.30.

13. Pozostałe informacje:

- 1) Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 2) Techniki naboru:
 - weryfikacja formalna dokumentów,
 - analiza merytoryczna aplikacji,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz BIP Zespołu Szkół w Stargardzie, a także na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Stargardzie, ul. Popiela 2.
- 5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół w Stargardzie, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 577-67-65.

14. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu wynosił poniżej 6 %.

15. Klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Zespołu Szkół w Stargardzie przy ul. Popiela 2, 73-110 Stargard, adres e-mail: sekretariat@zsstargard.pl, tel. 91 577 67 65.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w Stargardzie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@data.pl , telefonicznie pod nr tel. 503 677 713 lub pisemnie, przysyłając korespondencję na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i f oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych (zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Dyrektor Zespołu Szkół w Stargardzie

mgr Monika Kuna

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 17) przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis kandydata

2. Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy w Zespole Szkół w Stargardzie na stanowisku: Samodzielny referent ds. kadr .

.....
podpis kandydata

3. Oświadczam, iż nie byłam / byłem* skazana / skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa.

.....
podpis kandydata

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis kandydata

Uwaga!

Każde oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).