

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze **ds. kadr**
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie

I . Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
7. znajomość ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
8. znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
9. znajomość ustawy o prawie oświatowym,
10. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
11. biegła obsługa komputera,
12. znajomość programów PŁATNIK, Kadry i płace SIGID
13. znajomość Systemu Informacji Oświatowej

II . Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
2. samodzielność i umiejętność organizacji pracy,
3. komunikatywność,
4. sumienność,
5. umiejętność podejmowania decyzji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników szkoły, w tym:
 - gromadzenie dokumentacji niezbędnej przy zatrudnianiu pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem zaświadczeń lekarskich potwierdzających zdolność do pracy, zaświadczeń potwierdzających niekaralność oraz przeszkolenie BHP,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania i rozwiązywania umów o pracę, awansowania i nagradzania pracowników,
 - wystawianie świadectw pracy,
 - przygotowanie nagród jubileuszowych.
2. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Koordynacja ocen okresowych pracowników.
5. Koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu kadr.
8. Przygotowywanie szczegółowych danych do SIO zgodnie z wymaganiami systemu.
9. Obsługa programu Płatnik w zakresie spraw kadrowych pracownika.

10. Obsługa programu SIGID w zakresie spraw kadrowych pracownika.
11. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji zwolnień od pracy przysługujących pracownikom.
12. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem ds. BHP.
13. Przygotowywanie i rejestracja umów zleceń oraz umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
14. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych i rentowych.

IV . Informacje o warunkach pracy:

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie , biuro mieści się w Żmigrodzie, ul. Poznańska 8 (parter, wejście do budynku - podjazd dla osób niepełnosprawnych, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych)
2. **Stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/5 etatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys /curriculum vitae/ zawierający dane do kontaktu (nr tel. i/lub adres e-mail);
3. Kwestionariusz dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie*;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających okresy zaliczane do stażu pracy, w których pracownik nie świadczył pracy, ale na mocy przepisów szczególnych podlegają one wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)*;
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
11. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
12. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wypełnieniu wobec niego obowiązków informacyjnych określonych w art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO 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.*

* Druki: kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 09 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00 listownie** na adres: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie, 55-140 Żmigród, Barkowo 75 lub osobiście w biurze **szkoły przy ul. Poznańskiej 8, 55-140 Żmigród**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr”**.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Szkoły Podstawowej w Barkowie;
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego adresu e-mail lub nr telefonu;
3. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.spbarkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osób fizycznych:

W oparciu o treść art. 13 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, uprzejmie informuję, że:

- a) Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie, Barkowo 75, 55-140 Żmigród;
- b) Inspektorem Ochrony Danych jest p. Aleksander Ziobro, kontakt mail: inspektor.enigma@gmail.com;
- c) Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji przez szkołę. Ich niepodanie będzie skutkować odrzuceniem aplikacji.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Informuję również, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym podmiotom.

Kandydaci posiadają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich poprawiania. Posiadają również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zebrane dane osobowe zostały podane dobrowolnie i będą przechowywane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Barkowie
mgr Lilla Maciocha