

OGŁASZA NABÓR Nr 1/2025

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH

Liczba wakatów, wymiar czasu pracy: 1 w pełnym wymiarze czasu pracy.

Data publikacji ogłoszenia: 1 lipca 2025r.

Termin składania ofert do: 11 lipca 2025r. do godz.12

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135), t.j.:
 - a) jest obywatelem polskim;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
- ukończenie studiów wyższych preferowane kierunki: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie zasobami ludzkimi oraz posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
- ukończenie średniej lub policealnej szkoły i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządowych, budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów RODO, itd. oraz wydanych na podstawie tych aktów przepisów wykonawczych;
- 3) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, zwłaszcza Excel, Word) i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość programów: Kadry Vulcan, SIO, program sprawozdawczy GUS;

- 6) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, oraz innymi dodatkami, zmianą stanowiska pracy,
- wystawianie świadectw pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich oraz urlopów,
- załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty,
- prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS dotyczących spraw kadrowych i innych jednostek,
- kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków macierzyńskich oraz innych urlopów,
- stała współpraca z Powiatowym Urzędem pracy w Dębicy, m.in. składanie ofert pracy, wniosków o zatrudnienie pracowników interwencyjnych/stażystów,
- sprawdzanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli (tj. L-4, urlopy),
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników i instytucji dotyczących zatrudnienia,
- nadzór nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich - współpraca z służbą BHP,
- współudział przy przygotowaniu pism i wniosków do nagród i odznaczeń dla pracowników,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych i umów zleceń,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej do arkusza organizacyjnego,
- wprowadzanie danych nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej,
- sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych szkoły w zakresie kadrowym,
- sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku, bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys –Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1** do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, pisemne referencje – oryginały do wglądu);
- 6) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- 8) oświadczenie kandydata, że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) jego stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Dębicy,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię;

Wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia.

- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez ZSS w Dębicy, należy umieścić oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez ZSS w Dębicy przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał ważnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Dębicy lub przesłać na adres: Zespół Szkół Specjalnych w Dębicy ul. Parkowa 1A, 39- 200 Dębica w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno-kadrowych” nabór Nr 1/2025** do dnia 11 lipca 2025r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane).

Oferta bezwzględnie musi być podpisana i sporządzona w języku polskim.

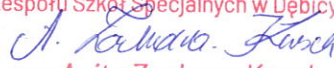
7. Ocena spełnienia wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełnienia wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych i dodatkowych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

8. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia.

9. Inne informacje:

- a) w miesiącu czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%;
- b) niezwłocznie o przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Dębicy znajdującej się przy ul. Parkowa 1A, 39-200 Dębica oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- c) oferty kandydatów, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Dębicy po terminie, nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych w Dębicy

mgr Anita Zachara-Kusek

Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą

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, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Dębicy, ul. Parkowa 1A 39-200 Dębica, kontakt e-mail: zss-debica@oswiata.org.pl, jako pracodawca.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: inspektor.odo@onet.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w przedłożonych dokumentach będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom IT u Administratora, organom kontroli.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Dane osobowe będą przechowywane nie dłużej, niż jest to niezbędne i w zakresie koniecznym do realizacji celów przetwarzania, tj. przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi - ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii; ich usunięcia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu naboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu przetwarzania danych osobowych. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:
.....
4. Dodatkowe dane*:
.....
.....
5. Wykształcenie:
.....
.....
10. Kwalifikacje zawodowe:
.....
.....
11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie naboru, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[] Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych załączonych do dokumentów naboru – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

[] Wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez ZSS w Dębicy przez okres najbliższych 6 miesięcy.

*- Wpisać, jeśli dotyczy

** - Zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

I. Oświadczam, że **jestem/nie jestem*** obywatelem polskim.

.....
Podpis kandydata

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

.....
Podpis kandydata

III. Oświadczam, że **byłem(a)m/nie byłem(a)m*** skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis kandydata

IV. Oświadczam, że mój stan zdrowia **pozwala/nie pozwala*** mi na wykonywanie pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Dębicy.

.....
Podpis kandydata

V. Oświadczam, że **posiadam/nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
Podpis kandydata

*niepotrzebne skreślić