Szkoła Podstawowa nr 5
im. Janusza Korczaka
ul. Nowotarska 42, 34-500 Zakopane
tel. 18 20 68 320
REGON 490573578, NIP 736-10-65-355

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Zakopanem

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka

34-500 Zakopane, ul. Chramcówki 27

Nazwa stanowiska: SPECJALISTA DS. KADR

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie - wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
5) umiejętności i wiedza merytoryczna odpowiednie na stanowisku specjalisty do spraw kadr

2. Wymagania dodatkowe:

1) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;
3) mile widziana znajomość przepisów płacowych, obsługa programu Płatnik

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw;
2) zakładanie, kompletowanie i prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
3) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianami w zatrudnieniu, wystawianie świadectw pracy;
4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
5) pomoc w wyliczaniu godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
6) pomoc w tworzeniu arkusza organizacyjnego;
7) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
8) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących ich zatrudnienia;
9) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, w tym określanie wymiaru urlopu, przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru, kontrola nad terminowością wykorzystywania urlopów zaległych;
10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z czasem pracy;
11) prowadzenie spraw związanych z urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi i bezpłatnymi;

12) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Systemu Informacji Oświatowej w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników;
13) przekazywanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informacji miesięcznej i rocznej;
14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
17) archiwizowanie dokumentacji na zajmowanym stanowisku i przekazywanie do składnicy akt;
18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) stanowisko pracy: specjalista ds. kadr
2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, 20 godzin w tygodniu
3) data zatrudnienia: 1 stycznia 2023 r.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
4) kopia dyplomów ukończenia studiów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
5) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
6) oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) potwierdzona własnoręcznym podpisem informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy w Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem (druk do pobrania na stronie internetowej szkoły: sp5zakopane.szkolnastrona.pl w zakładce RODO lub w sekretariacie szkoły przy ul. Nowotarska 42.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Korczaka w Zakopanem, ul. Nowotarska 42, 34-500 Zakopane z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr " w terminie do dnia: 19 grudnia 2022 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do szkoły).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

7. Dodatkowe informacje:

1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
   I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem

2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych.

4) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
im. Janusza Korczaka w Zakopanem
mgr Mirosław Spera

Zakopane, 8.12.2022r.