

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W TYŃCU MAŁYM**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Specjalista ds. kadr**

**I. Stanowisko pracy:**

1. Specjalista ds. kadr,
2. miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyniec Mały,
3. liczba stanowisk pracy: 1,
4. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
5. przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość aktów prawnych, tj.: ustawy karty nauczyciela, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet Office, Internet/.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność, kreatywność,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. obsługa Programu SIGID, Progman Kadry, SIO, PABS,
6. sporządzanie sprawozdań: GUS, PFRON

**IV. Główny zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie dokumentacji kadrowej, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, angaży, przeszeręgowań oraz innych dokumentów kadrowych od momentu nawiązania stosunku pracy aż do jego rozwiązania.
3. Potwierdzanie zgodności pism i dokumentów dot. spraw pracowniczych
4. Ustalanie pracownikom uprawnień urlopowych, dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, nagrody do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „13”.
5. Sporządzanie dla pracowników pism określających wysokość: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, dodatku specjalnego, dodatku za trudne warunki pracy, dodatku motywacyjnego, dodatku za wychowawstwo klasy, dodatku z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu, mentora, nagród jubileuszowych, odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, odejścia na emeryturę, itp.

6. Ewidencjonowanie obecności i nieobecności pracowników (urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, zdrowotne i inne nieobecności wynikające z przepisów prawa) oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
8. Przygotowanie decyzji o urlopach bezpłatnych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia dla nauczycieli.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
10. Kontrola ważności badań lekarskich i zaświadczeń do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz czuwanie nad terminami ich przeprowadzania. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
11. Prowadzenie dokumentacji PFRON i przekazywanie jej za pomocą programu e-PFRON OffLine.
12. Opracowywanie danych i sporządzanie sprawozdań GUS oraz innych z zakresu kadrowo- płacowego (sprawozdania kwartalne Z-03, roczne Z-06).
13. Współpraca z księgowością i sekretariatem ZSP.
14. Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami ( Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i in.)

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze kranowym powyżej 4 godziny dziennie).
2. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. Praca wykonywana jest w budynku szkoły, w której jest dostęp do windy.
4. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Praca w zespole.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.



Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączone do oferty dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

**VII.** Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **14 sierpnia 2023 r. (do godziny 12:00)**, osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyniec Mały** w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. kadr.**”

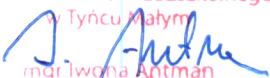
Na kopercie zewnętrznej proszę nie zamieszczać swoich danych adresowych. Można je zamieścić na kopercie wewnętrznej.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy formalnej złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 715 18 00.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Tyńcu Małym  
  
mgr Iwona Antman