

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – starszy specjalista do spraw kadr w wymiarze 1 etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Białymstoku  
ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3.
2. Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku.
3. Staż pracy: minimum 3 lata.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o związkach zawodowych.
2. Znajomość programów: VULCAN, SIO.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office).
4. Samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych (akt osobowych, rozliczanie godzin pracy) kadry pedagogicznej, pracowników administracji obsługi.
2. Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących emerytów i rencistów.
3. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
4. Ustalanie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia zasadniczego pracowników.
5. Tworzenie list osób podlegających badaniom lekarskim (wystawianie skierowań na badania lekarskie).
6. Obsługa pracowników w zakresie przysługującej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej (powodzenie ewidencji, określanie wysokości należnego ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej).
7. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp.
8. Zadania związane z badaniami okresowymi pracowników.
9. Wydawanie zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie.
10. Wprowadzanie danych do Arkusza Organizacyjnego ZSP nr 1 i Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kwalifikacji, wymiaru uposażenia dla pracowników nowozatrudnionych.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

12. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym oraz awansem zawodowym kadry pedagogicznej.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ZFŚS.
14. Współpraca z pracodawcą w zakresie sporządzania regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
15. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie objętym ustawą o związkach zawodowych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, zdobyte doświadczenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
6. Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin do dnia **25.06.2021r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Białymstoku, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25 lub pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Białymstoku, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25 – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko starszego specjalisty ds. kadr*”.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. Zatrudnienie od: 28 sierpnia 2021 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze w przedziale 2280,00 zł – 3760,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły/data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w dziale kadr (p.203) osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w ZSP nr 1 w Białymstoku.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Białystok, dn. 15.05.2021 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Białymstoku  
*A. Zalewska*  
mgr Anna Zalewska

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe  
.....  
.....

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

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

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o KRR).

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(miejsowość i data)

\* w przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo)

Białystok, dn. ....

### Zgoda na przetwarzanie danych

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w moich dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych na stanowisko ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku.

.....  
(podpis)

### Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 1 w Białymstoku zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: [inspektor@kancelaria-explico.pl](mailto:inspektor@kancelaria-explico.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a RODO (w zakresie podania innych danych w dokumentach aplikacyjnych niż wymagane przepisami prawa tj.: art. 22<sup>1</sup> Kodeks Pracy).
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO

- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów obowiązującego prawa. W pozostałym zaś zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, tj. zgody osoby której dane dotyczą. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,

.....  
(czytelny podpis)