

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –
starszy specjalista do spraw kadr w wymiarze 1 etatu**

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Marii Skłodowskiej im. Marii Skłodowskiej w Białymstoku
ul. Broniewskiego 1, 15-748 Białystok

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe administracyjne lub wyższe prawnicze/ wyższe ekonomiczne.
3. Staż pracy: minimum 2 lata.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za 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, ZUS PUE
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: kadry pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi (karty pracy) oraz emerytów i rencistów.
2. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
3. Ustalanie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia zasadniczego pracowników.
4. Tworzenie list osób podlegających badaniom lekarskim (wystawianie skierowań na badania lekarskie).
5. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp.
6. Kontrola aktualności badań okresowych pracowników.
7. Wydawanie zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie.
8. Wprowadzanie danych do Arkusza Organizacyjnego SP15 i Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kwalifikacji, wymiaru uposażenia dla pracowników nowozatrudnionych.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
10. Obsługa programu ZUS PUE
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym oraz awansem zawodowym kadry pedagogicznej.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ZFŚS.

13. Współpraca z pracodawcą w zakresie sporządzania regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
14. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie objętym ustawą o związkach zawodowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2).
5. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
6. Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3), zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do dnia **19.07.2021r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku, 15-748 Białystok, ul. Broniewskiego 1 lub pocztą na adres: – Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku, 15-748 Białystok, ul. Broniewskiego 1 **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: 1 września 2021 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze w przedziale 1900,00 zł – 3360,00 zł brutto + premia regulaminowa + 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 podlegają zwrotowi.
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.16.06.2021 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15
w Białymstoku
Alicja Sitko
mgr Alicja Sitko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

.....

.....

.....

.....

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 przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość i data)

Białystok, dn.

Zgoda na przetwarzanie danych

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów rekrutacyjnych na stanowisko w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku. Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Marii Skłodowskiej- Curie 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 Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Marii Skłodowskiej - Curie 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**
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 m.in. danych do kontaktu).
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
 - 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)