

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. LEGIONÓW POLSKICH 1914-1918
W LEGIONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DO SPRAW KADR**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji

kandydatów):

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 7) preferowane wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 8) dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Wymagania dodatkowe: (preferowane – podlegające ocenie podczas końcowej oceny

kandydatów)

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Płatnik, PEFRON, Program sprawozdawczy GUS, SIO, oprogramowanie kadrowe),
- 2) znajomość systemu kadrowo-płacowego Info-System Groszek;

- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach Samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zespołu;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników zespołu, przygotowywanie umów zleceń w związku z projektami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 5) tworzenie i wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich;
- 6) kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy;
- 7) sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę;
- 8) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wprowadzanie ich do systemu komputerowego oraz przekazywanie tych zwolnień do działu płac;
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 11) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
- 13) sporządzanie rozkładów czasu pracy na dany rok kalendarzowy;
- 14) naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych;
- 15) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom pedagogicznym;

- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu do GUS (Z-03; Z-05; Z-06; Z-12), PEFRON oraz innych sprawozdań dotyczących danych kadrowych w tym przysyłanie ich drogą elektroniczną;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 19) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w sprawie zgłoszeń naboru na wolne miejsca pracy i staże zawodowe;
- 20) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 21) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem Placówki i Głównym Księgowym w zakresie przygotowywania danych do budżetu;
- 22) sporządzanie wymaganych przez Urząd Miasta Legionowo analiz zatrudnienia oraz wszystkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 23) wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego;
- 24) Obsługa aplikacji iPPK w tym min.: przygotowanie umów o prowadzenie PPK na rzecz Pracowników zespołu, zarządzanie kartotekami uczestników, obsługa dyspozycji związanych z PPK, przetwarzanie informacji na temat wpłat oraz korekt do PPK ze strony Pracodawcy i Pracownika, generowanie raportów związanych z PPK, pobieranie oraz aktualizacja szablonów dokumentów związanych z obsługą PPK;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr:

1. praca na stanowisku specjalisty ds. kadr nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy, pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz. U. Z 2024 r., poz. 1071) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do dnia 26 danego miesiąca;

5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami placówki;

6. Planowane zatrudnienie od dnia **01.10.2025 r.**

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;

2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;

4. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;

5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w Legionowie;

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych,

w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści

swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

(Czytelny podpis kandydata)

* Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; –
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga! Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście

w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w terminie do **24.09.2025 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

VII. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 23 82 (sekretariat szkoły).

IX. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Dominika Miaz
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918
w Legionowie