

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W  
LEGIONOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DO SPRAW KADR

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7,  
05-120 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 i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 – 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 ocenie kandydatów)

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ( Płatnik, PEFRON, Program sprawozdawczy GUS, SIO, oprogramowanie kadrowe),
- 2) znajomość systemu kadrowo-płacowego Vulcan;
- 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) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy administracji publicznej;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

### III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, 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 oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych;
- 12) prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 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;
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie, celem rozliczenia finansowego;
- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu do GUS (Z-03; Z-05; Z-06; Z-12), PEFRON oraz innych sprawozdań dotyczących danych kadrowych w tym przesyłanie 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 na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, 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 szkoły, 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 niepełny wymiar czasu pracy pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019.1282 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 ( Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych dnia pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
6. planowane zatrudnienie od dnia 01.03.2023 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 8.1 ust.6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy. Legionowo, .....

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 Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;

wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego 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.

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: [iodsp3legionowo@wp.pl](mailto:iodsp3legionowo@wp.pl)
- 3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- 4) Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”

- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- 6) Podanie danych wynikające z art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 7) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
- 8) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 9) Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7, 05-120 Legionowo z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie w terminie do 31.01.2023 r. do godziny 14.00 (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

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

VII. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego 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 55 29 sekretariat szkoły.

IX. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie dostępny jest na stronie [www.zs3.legionowo.pl](http://www.zs3.legionowo.pl) oraz w

sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 774 55 29.

X. 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.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP . Janina Zając Legionowo, 10.02.2023 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

Legionowo, 16.01.2023 r.

Janina Zając

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie