

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 im. Jana Pawła II
W MIŃSKU MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 5) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne lub podyplomowe w zakresie kadr,
- 2) ukończone kursy lub szkolenia dotyczące pracy na stanowisku kadrowego lub w zakresie płac ,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych kadrowo-płacowych,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw, w szczególności: Karty Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych , o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel umiejętność korzystania z Internetu),
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w szczególności

- w odniesieniu do prowadzonej dokumentacji,
- 9) odporność na stres, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, komunikatywność, opanowanie,
 - 10) otwartość, umiejętność logicznego myślenia, wyrażania i obrony swojego zdania,
 - 11) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu czynności.
2. Kompletowanie i przygotowywanie do decyzji Dyrektora Szkoły dokumentacji związanej z:
 - a) nawiązywaniem stosunku pracy,
 - b) rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - c) nagrodzeniem pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych,
 - d) nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - e) nagrodami jubileuszowymi ,
 - f) urlopami dla poratowania zdrowia,
 - g) urlopami macierzyńskimi, dodatkowymi macierzyńskimi, rodzicielskimi.
 - h) urlopami wychowawczymi,
 - i) przeniesieniem słuźbowym nauczyciela oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji związanej z przeniesieniem,
3. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
5. Rejestrowanie na poszczególnych kartotekach pracowników urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, zwolnień lekarskich oraz pozostałych absencji.
6. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów.
7. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracyjno-obslugowych.
8. Ewidencja z zakresu czasu pracy pracowników administracyjno-obslugowych.
9. Prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników niepedagogicznych, rejestrowanie godzin dodatkowo przepracowanych oraz godzin nocnych.
10. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.
11. Organizowanie pracowniczych badań lekarskich oraz czuwanie nad terminowym ich przeprowadzaniem.

12. Sporządzanie umów dotyczących profilaktycznych badań pracowników.
13. Organizowanie szkoleń BHP dla pracowników oraz czuwanie nad terminami ich przeprowadzania.
14. Pomoc pracownikom przy kompletowaniu dokumentów niezbędnych do otrzymania świadczeń z ZUS.
15. Współudział przy opracowywaniu regulaminów dotyczących działalności szkoły.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz danych do systemu informacji oświatowej z zakresu spraw kadrowych.
17. Wprowadzanie informacji do SIO (dotyczy danych wynikających z zajmowanego stanowiska).
18. Przygotowywanie danych do projektu organizacyjnego (dotyczy danych wynikających z zajmowanego stanowiska).
19. Opracowywanie analiz i różnorodnych materiałów dotyczących zajmowanego stanowiska do użytku wewnętrznego.
20. Wykonywanie innych prac nie wyszczególnionych w zakresie czynności, a zleconych doraźnie w godzinach pracy przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim,
 - stała praca z pracownikami szkoły oraz osobami z zewnątrz,
 - wysiłek umysłowy.
- 2) Warunki płacy:
 - praca w wymiarze 1 etatu,
 - płaca zasadnicza oraz dodatki zgodnie zobowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim,
- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Mińsku Mazowieckim bez windy,

- wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - podjazd dla osób niepełnosprawnych,
 - pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim i na stronie BIP Szkoły (www.sp3-minskmaz.4bip.pl)*)
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (*druk dostępny w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Mińsku Mazowieckim i na stronie BIP Szkoły (www.sp3-minskmaz.4bip.pl)*)
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, zakresy czynności, zadań, obowiązków),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o zatrudnieniu.

6. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac” w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim ul. Budowlana 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w terminie do dnia 25 marca 2025 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu).

Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez podawania przyczyn braku wyboru kandydata

Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne, złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Aplikacje kandydatów dostarczone do Szkoły po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim.
5. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do Pani Iwony Kaleta tel. 25 7589547 wew. 15
6. Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Budowlana 2 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@sp4mm.edu.pl Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia

rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, dnia 10 marca 2025 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3
mgr Grzegorz Wyszogrodzki