



## SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5

im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki

05 – 091 Ząbki, ul. Batorego 37

Tel. /22/ 799 – 74 – 92

<https://sp5zabki.szkolnastrona.pl/>

e-mail: kontakt@sp5zabki.pl

NIP 1251707536

REGON 386375459

Ząbki, dn. 29.11.2021r.

SP5.111.04.2021

### DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach  
przy ul. Batorego 37**

**ogłasza nabór konkurencyjny na wolne stanowisko:**

**SPECJALISTA ds. KADR i PŁAC**

**w wymiarze 1 etat**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy.
6. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowe i płacowe Vulcan, poczta elektroniczna).
7. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
8. Wykształcenie co najmniej średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
2. Umiejętności analityczne i interpersonalne.
3. Dokładność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.
6. Odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

**Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:**

I. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników szkoły, w tym:

1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) pozyskiwanie niezbędnych informacji od osób w celu zatrudnienia;
- c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe)
- d) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- e) prowadzenie ewidencji obecności pracowników;

2) Prowadzenie ewidencji oraz kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników;

3) Kierowanie pracowników na szkolenia BHP wstępne i okresowe oraz kontrola nad ich terminowością.

4) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

5) Przygotowywanie:

- a) umów o pracę, zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) ustalanie prawa do dodatków stażowych, wymiarów wynagrodzenia,
- c) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
- d) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
- e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
- f) przygotowywanie pism udzielających urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych
- g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.

6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli (przestrzeganie terminów przygotowywania pism z tym związanych stosownie do przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego)

7) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.

8) Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.

9) Bieżące doszktałcanie i zapoznawanie się z przepisami prawa w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami ( Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego), stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

10) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

11) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

12) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

- 13) Przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11.
- 14) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców.
- 15) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
- 16) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin.
- 17) Okresowa analiza uprawnień pracowników do nabycia nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej i rentowej.

### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- planowane zatrudnienie – 3 stycznia 2022r.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 6) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o

pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 5) do 7) mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii).

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
Podpis kandydata do pracy

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem i nr telefonu wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac” w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach, ul. Batorego 37 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 do dnia 10 grudnia 2021r. do godziny 12<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina wpływu).

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 799-74-92.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach przy ul. Batorego 37**, 05-091 Ząbki;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod nr **tel. 783 220 250** lub adresem e-mail: **daneosobowe@zabki.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Urzędu w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji;

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania. W celu uwierzytelnienia czy to Pani/Pan są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy np. od podstawy prawnej, na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania;

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy;

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji;

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgodnie z art. 22[1] § 1 Kodeksu pracy od osoby ubiegającej się o zatrudnienie żądamy podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko;
- datę urodzenia;
- dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- wykształcenie;
- kwalifikacje zawodowe;
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

DYREKTOR  
*Bisialska*  
mgr Dorota Bisialska