

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Izabelinie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**starszy specjalista ds. pracowniczych**  
wymiar etatu: 3/4

**Miejsce wykonywania pracy:**

Izabelin – Szkoła Podstawowa w Izabelinie.

**Warunki pracy:**

- praca biurowa,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- czas pracy: 0,75 etatu (przeciętnie 30 godzin tygodniowo),
- wynagrodzenie miesięczne zasadnicze od 3000,00- 3600,00 złotych brutto,
- kontakt z pracownikami i innymi osobami bezpośredni lub telefoniczny,
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją wstępną pracowników,
- sporządzanie umów o pracę kadry pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- sprawdzanie pracowników w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
- sporządzanie sprawozdań danych o nauczycielach /SIO/,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (Z-3, Z-5, Z-6 i inne zlecone),
- sporządzanie comiesięcznych deklaracji do PEFRON,
- sporządzanie wykazu godzin stałych i ponadwymiarowych nauczycieli,
- prowadzenie rejestru i ważności badań Medycyny Pracy,
- załatwianie wszelkich spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
- prace związane z wprowadzaniem nowych ustaw i przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych i płacowych,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w zakresie kadrowym lub kierunku pokrewne,
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku i ukończone studia podyplomowe w zakresie kadr lub kierunków pokrewnych,
- co najmniej 3 letni staż pracy,

- obywatelstwo polskie lub, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – spełnienie wymagań z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
- znajomość ustaw *Karta Nauczyciela* i *Prawo oświatowe*,
- komunikatywność i samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole.

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

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

- Dokumenty należy złożyć do dnia 30 czerwca 2021 r.
- Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Szkoła Podstawowa im. płka Stanisława Królickiego w Izabelinie  
(sekretariat)

05-080 Izabelin, ul. 3 Maja 49 lub: Wojska Polskiego 5

zaklejona koperta z dopiskiem "Oferta pracy – starszy specjalista ds. pracowniczych"

#### **Inne informacje:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- nagrody – w zależności od wyników pracy,

- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.  
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

#### **Tożsamość administratora**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. pła Stanisława Królickiego w Izabelinie .

Mogą się Państwo kontaktować ze Szkołą w następujący sposób:

listownie na adres: 05-080 Izabelin, ul. 3 Maja 49

poprzez e-mail: [sp@izabelin.edu.pl](mailto:sp@izabelin.edu.pl)

telefonicznie: 22 722 60 22

#### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

poprzez e-mail: [iod@perfectinfo.pl](mailto:iod@perfectinfo.pl)

#### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy .

#### **Przysługują Państwu następujące uprawnienia:**

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem **(aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych),**
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

#### **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Podanie danych osobowych jest:

- w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy - niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
- w zakresie innych danych – dobrowolne.