

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 12 W KRAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. kadr**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-79 Kraków, al. Kijowska 3
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Specjalista ds. kadr w wymiarze 1 etatu
- 3. Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - 4) osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks pracy
 - b) ustawy Karta Nauczyciela
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - f) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - g) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (RODO);
 - h) ustawy o finansach publicznych,

- 2) znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, ZSZO, program „Płatnik”, PUE, ZUS,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 4) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 7) kreatywność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
- 8) wysoka kultura osobista
- 9) nieposzlakowana opinia

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, a w szczególności sporządzanie umów, aneksów, zakresów czynności, świadectw pracy, zaświadczeń i informacji oraz innych dokumentów pracowniczych.
- 2) Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej przed osobami nieuprawnionymi oraz przed zniszczeniem, a także przygotowanie dokumentacji pracowniczej do archiwizacji.
- 3) Prowadzenie ewidencji kadrowej w module KADRY ZSZO w tym sporządzanie kalendarzy na dany rok szkolny.
- 4) Nadzór, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, nad godzinami pracy pracowników obsługi (harmonogram urlopów, zastępstw itp.).
- 5) Prowadzenie rejestrów oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Sporządzanie informacji/deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 7) Nadzór nad terminami realizacji badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników szkoły.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej szkoły w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.
- 9) Prowadzenie ewidencji wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 11) Weryfikacja wniosków o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli wraz z rozliczeniem i sprawozdawczością w tym zakresie.
- 12) Załatwianie spraw służbowych z instytucjami zewnętrznymi (UMK, MCOO i inne) oraz przygotowywanie i dostarczanie pism do instytucji i urzędów, nadawanie listów, a także nadzór nad książką nadawczą.
- 13) Zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze związane z realizacją zadań w zakresie kadr.

- 2) Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-079 Kraków, al. Kijowska 3,
- 3) Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony/nieokreślony/okres próbny.
- 4) Norma czasu pracy –pełny etat: podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Krakowie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w rozumieniu przepisów ustawy *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, listopadzie 2022 r. był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (umowa o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o niekaralności*,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisany załącznik do niniejszego ogłoszenia pt. „Informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych”.

* *Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana doręczyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.*

9. Liczba wolnych stanowisk i wymiar etatu:

- 1) jedno stanowisko,
- 2) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu od 16 stycznia 2023 roku.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-079 Kraków, al. Kijowska 3
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. kadr**”, w terminie do dnia 04 stycznia 2023 r.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Kontakt z kandydatami:

Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane drogą elektroniczną na wskazany adres email.

12. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie szkoły.