

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 IM. ORŁA BIAŁEGO W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

SPECJALISTA (DS. KADR)

/nazwa stanowiska pracy/

ZATRUDNIENIE OD 01.08.2025 R.

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie informuje, że w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

(należy szczególnie dokładnie wtedy, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%)

1. Budynek Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, gdzie ma być zatrudniony kandydat nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Budynek posiada trzy kondygnacje wraz z podpiwniczeniem oraz nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich.
3. Wejście i ciągi komunikacyjne mają odpowiednią szerokość umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Szkoła nie posiada windy oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
6. Miejsce pracy Szkoła Podstawowa nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie.

Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:

1. Posiada wykształcenie:

W przypadku specjalisty ds. kadr wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie, przy wyższym wykształceniu posiada staż pracy 0 lat przy średnim wykształceniu posiada co najmniej 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. 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.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy kadrowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowo – budżetowych.

2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela; Ustawy o systemie oświaty; Kodeksu Pracy; Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych; Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych; Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Biegła znajomość obsługi aplikacji pakiet biurowy Office.
4. Znajomość programu kadrowego Vulcan Kadry Optivum, Płatnik.
5. Znajomość programu SIO oraz programu sprawozdawczego GUS.
6. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność pracy w grupie.
9. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
2. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Współpracowanie i udzielanie pracownikom pomocy w zakresie składania wniosków o renty i emerytury.
5. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
7. Bieżąca kontrola i ewidencja badań lekarskich, szkoleń bhp, pierwszej pomocy i kontrola ich aktualności.
8. Bieżące wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej
9. Bieżące wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań w ESZO – VULKAN.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin zatrudnionych w szkole przekazem elektronicznym (płatnik).
11. Ewidencjonowanie dokumentacji pracowniczej pracowników szkoły.
13. Rozliczanie czasu pracy pracowników szkoły.
14. Przygotowywanie planów urlopów dla pracowników i nauczycieli placówki oraz ich rozliczanie.
15. Ewidencja i przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z JRWA.
16. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli.
18. Przygotowywanie danych do planu budżetu szkoły, dotyczy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);

8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się* wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
11. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) z Krajowego Rejestru Karnego,
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna,
13. klauzula informacyjna w procesie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły lub przesać w terminie do dnia **30.04.2025 r. do godz. 10.00** na adres: Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie ul. M. Wańkowicza 11, 75-445 Koszalin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista (ds. kadr) w Szkole Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie przy ul. M. Wańkowicza 11 w dniu **30.04.2025 r. o godz. 12.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie przy ul. M. Wańkowicza 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.sp17koszalin.ibip.pl/public/. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3451730. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp17koszalin.ibip.pl/public/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. M. Wańkowicza 11 w Koszalinie w terminie do dnia **06.05. 2025 r.**

Agnieszka Iga
Baracz

Elektronicznie podpisany przez
Agnieszka Iga Baracz
Data: 2025.04.04 10:59:03 +02'00'

Podpis dyrektora szkoły

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam z pełni praw publicznych,
2. toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne,
3. byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. byłem(am)/ nie byłem(am)* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Mój stan zdrowia pozwala mi/nie pozwala mi* na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
data i podpis kandydata

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z 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](#) (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Szkołą Podstawowa nr 17 im. Orła Białego z siedzibą w Koszalinie ul. M. Wańkowicza 11.; kontakt mailowy: sekretariat@sp17koszalin.com.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@zeto.koszalin.pl lub pod adresem administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wskazane w przepisach prawa pracy (art. 22 Kodeksu Pracy, , §3 ust. 1 rozporządzenia MRPiPS z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) oraz w Ustawie z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym art. 21 ust. 1 przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli Pani/Pan wyrażą na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych
- 11) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany

Czytelny podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (na podstawie ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

Imiona rodziców

Numer PESEL

Data urodzenia

Nazwisko rodowe

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)