**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko: specjalista ds. kadr**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
2. **Określenie stanowiska**: specjalista ds. kadr
3. **Wymiar czasu pracy**: 1etat
4. **Rodzaj zatrudnienia**: umowa o pracę na czas nieokreślony;
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalista ds. kadr powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;
5. Posiada kwalifikacje zawodowe:

1) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy

2) wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata stażu pracy

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**
   1. Znajomość:

1) zagadnień dotyczących ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawa oświatowego, zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, o ochronie danych osobowych, z zakresu prawa pracy oraz znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2) programów: Kadry Progman, Płatnik ZUS oraz MS Office, Word i Excel),

2. Odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Komunikatywność w kontaktach służbowych, wysoka kultura osobista.

5. Mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych.

1. **Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska**:
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa;
5. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
6. 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;
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Prac.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
9. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników );
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
12. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin/;
13. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, SIO, GUS, PPK.
14. Sporządzanie raportów PFRON.
15. Obsługa programu kadrowego KADRY VULCAN;
16. Ścisła współpraca z wicedyrektorem, księgowym oraz sekretarzem szkoły.
17. Prowadzenie szkolnej składnicy akt.
18. **Warunki pracy i płacy**:

* Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
* Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

1. **Wymagane dokumenty**:
   * 1. List motywacyjny;
     2. Życiorys (CV);
     3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
     4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
     5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
     6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje ( kursy i szkolenia);
     7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
     8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe;
     9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
     10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac;
     11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - podpisane.
         1. **Forma i termin składania ofert** :
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 lub pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego**

**ul. Mickiewicza 24**

**20- 433 Lublin**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr"***

w terminie do **20 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp2/> w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, przez okres do 30 dni od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

1. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną **telefonicznie** poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 01.12.2021 r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

*Załączniki:*

*zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie*

*zał. nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty ds.kadr*

**Kwestionariusz osobowy** **dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..........................................................................................................................................................................................

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

1. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

……………………………………………………

(miejscowość i data) ……………………………………………………………

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

INFORMACJA DLA OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ KWESTIONARIUSZ

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1. *administratorem danych osobowych* ***osób ubiegających się o zatrudnienie*** *jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego, adres: ul. Adama Mickiewicza 24, 20-433 Lublin;*
2. *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:* [bbi@iod.lublin.eu](mailto:bbi@iod.lublin.eu)
3. *administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;*
4. *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;
5. *administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6. *mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1. *Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;*
2. *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego*;
3. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;*
4. *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić