

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach zatrudni pracownika na stanowisko  
specjalista ds. kadr w wymiarze 0,5 etatu**

**Zakres zadań, które będą wykonywane na stanowisku:**

- a) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- b) Przygotowanie umów o pracę dla pracowników.
- c) Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dot. zatrudnienia.
- d) Wydawanie legitymacji służbowych.
- e) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
- f) Prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy oraz obliczanie wymiaru urlopów.
- g) Kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz szkolenia BHP.
- h) Sporządzanie statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS, PEFRON, SIO.
- i) Obsługa Systemu Obiegu Dokumentów i Vulcan Kadry.
- j) Zgłaszanie pracowników nowoprzyjętych do ZUS i wyrejestrowywanie pracowników odchodzących z pracy.
- k) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń głównego księgowego i dyrektora zespołu.

**Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku - min. wykształcenie średnie, 3 lata doświadczenia zawodowego;
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) Ogólna znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o Systemie Oświaty, ustawa o Finansach Publicznych, ustawa o Pracownikach Samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- b) Znajomość programów firmy VULCAN ( Kadry);
- c) Znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej SOD);
- d) Umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, drukarka, kopiarka itp.);

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) wysoka kultura osobista;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność pracy w zespole; odpowiedzialność
- d) komunikatywność,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach ul. Lipowa 29 w Gliwicach
- 2) Praca na stanowisku specjalisty ds. kadr w wymiarze 0,5 etatu,
- 3) Planowany termin zatrudnienia - 01.10.2023 r.

**Informacja nt. wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

**Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr w ZSP nr12 w Gliwicach” do dnia 22.09.2023 r do godz. 12:00 w sekretariacie Zespołu Szkolno-przedszkolnego nr 12 w Gliwicach ul. Lipowa 29.
- 2) Aplikacje które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr12 w Gliwicach po terminie, nie będą rozpatrywane
- 3) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł:

**Dodatkowe informacje:**

- a. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr12 w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 1%
- b. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- c. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Barbara Olchawa

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach

ul. Lipowa 29

tel. 32 279 98

### *Klauzula informacyjna z art. 13 RODO*

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 RODO informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, reprezentowany przez Dyrektora, mający swoją siedzibę przy ul. Lipowej 29, 44-100 Gliwice tel. 32 279 98 55, e-mail: [sekretariat@zsp12.gliwice.eu](mailto:sekretariat@zsp12.gliwice.eu);

2. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się z nim kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@cs.w.edu.pl](mailto:iod@cs.w.edu.pl);

3. Cele i podstawy przetwarzania

1) Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA);

4. Odbiorcy danych osobowych

1) Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowych będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa, którym Administrator Państwa wniosek przekazał.

2) Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Jednostka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Jednostce systemów informatycznych.

5. Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).