

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 28 we Wrocławiu
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Określenie stanowiska: starszy specjalista

Wymiar etatu: pełen etat (40 godzin tygodniowo)

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 28
ul. Grecka 59
54-406 Wrocław

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innego państwa, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) staż pracy w przypadku wyższego wykształcenia: 3 lata, w przypadku średniego wykształcenia: 5 lat,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) co najmniej trzy letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziale kadr w jednostce oświatowej,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i zajmowanym stanowiskiem (w tym. m in.: Ustawa o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo oświatowe itp.),
- 3) biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej, obsługa programów: VULCAN, SIO, PABS, PFRON, ZUS PUE, pakiet Microsoft Office,
- 4) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, punktualność, komunikatywność, zyczliwość, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

2. Pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy zatrudnianiu pracowników,
3. przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia,
4. przygotowywanie decyzji dotyczących wynagrodzeń,
5. przygotowywanie zakresów obowiązków,
6. sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
7. wydawanie upoważnień pracownikom, w tym upoważnień RODO,
8. ścisła współpraca z CUI, w tym przygotowywanie dokumentów do działu płac,
9. wprowadzanie danych do SIO, w zakresie swoich zadań,
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy (sporządzanie i kontrola list obecności, ewidencja urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności),
11. kontrola i prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, badań do celów epidemiologicznych, szkoleń BHP i pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz kierowanie na badania i organizowanie szkoleń,
12. przygotowywanie wniosków o nagrody jubileuszowe i odprawy pracowników w tym m. in. emerytalne, rentowe, redukcyjne,
13. obsługa PPK,
14. obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników,
15. przygotowywanie odpowiedzi do zewnętrznych instytucji, m. in.: Urząd Skarbowy, ZUS, CUI, Urząd Miasta, Kuratorium Oświaty, Urząd Pracy, i innych.
16. przygotowywanie dokumentacji oraz zaświadczeń do awansu zawodowego nauczycieli,
17. sporządzanie sprawozdań do GUS, PABS, SIO, PFRON oraz innych zestawień, ankiet i raportów,
18. kontrola merytoryczna list płac,
19. redagowanie i zamieszczanie ofert pracy,
20. uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów, dotyczących spraw związanych z kadrami,
21. tworzenie sprawozdań oraz raportów związanych z zajmowanym stanowiskiem,
22. bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych, związanych z zajmowanym stanowiskiem i stosowanie ich w praktyce,
23. przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracowników samorządowych,
24. przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
25. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, związane z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego określona w przepisach o służbie cywilnej (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego), poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 28 we Wrocławiu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”*

W Szkole Podstawowej nr 28 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6 %.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w **sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 28 we Wrocławiu, ul. Greckiej 59, 54-406 Wrocław** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego specjalistę” do dnia 24.09.2024 r. do godziny 12.00. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Dotyczy również ofert nadesłanych drogą pocztową.

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@sp28.wroc.pl lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

DYREKTOR SZKOŁY
p.o.

mgr Dorota Kołbuc-Sendys

**KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 28 IM. GENERAŁA LEOPOLDA OKULICKIEGO**

1.	Imię (imiona) i nazwisko
2.	Data urodzenia
3.	Dane kontaktowe wskazane przez osobę
4.	Wykształcenie (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)
6.	Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
5.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (należy wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)
<p><i>Administratorem jest Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz a RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie oraz na https://sp28.wroc.pl/ w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna rekrutacja pracownika.</i></p>	
_____	_____
Miejscowość i data	Podpis osoby składającej

Potwierdzam zgodność powyższych danych z przedłożonym do wglądu przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dokumentem tożsamości.

Podpis pracownika działu kadr

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@sp28.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego, ul. Grecka 59, 54-406 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@sp28.wroc.pl.