

**Ogłoszenie nr 3/2023**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku**  
**z dnia 16 sierpnia 2023r.**

**OGŁASZAM NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**referent**

Miejsce pracy: ul. Radzywińska 11, 15-863 Białystok

Wymiar etatu: 0,5 (godziny pracy do uzgodnienia)

**1. Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie oraz co najmniej rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w administracji publicznej - oświatowej;
- praktyczna znajomość przepisów oświatowych (w tym Karty Nauczyciela), Kodeksu Pracy;
- samodzielność, ale również umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:**

- a) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- b) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- c) udzielanie niezbędnych porad i informacji w sprawach pracowniczych;
- d) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej (w programie Kadry Optivum);
- e) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- f) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- g) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów pracownikom szkoły;
- h) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- i) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- j) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, Prezydenta Miasta;
- k) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- l) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- m) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- n) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- o) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- p) sporządzanie harmonogramów dyżurów dla pracowników obsługi;
- q) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- r) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- s) aktualizowanie systemu SIO oraz sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych oraz związanych z mieniem szkoły;
- t) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- u) obsługa Koisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętami w obrębie miejsca pracy. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku. Placówka posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (Załącznik nr 1);
- d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadcstwa pracy potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu celem potwierdzenia stażu pracy);
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 ( tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282);
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r ( tj. z Dz.U z 2019 r. poz. 1282.);
- i) oświadczenie kandydata, że „wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)”.
- j) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę/nie wraza zgody na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
- k) oświadczenie o świadomości, iż dane osobowe: wymienione w art. 221 § 1 KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.  
inne:
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku” w siedzibie szkoły ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok (sekretariat, parter) lub przesłać pocztą na adres ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok do dnia 28 sierpnia 2023r.do godz. 15.00. /liczy się data wpływu/. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym

terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.sp26bip.um.bialystok.pl](http://www.sp26bip.um.bialystok.pl)  
Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 5 (od a do c i od f do k) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e – mailowe ) podane w dokumentach aplikacyjnych.

  
**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej Nr 26**  
**im. Stanisława Szaszica w Białymstoku**  
**dr Katarzyna Szostak - Król**

Załącznik – klauzula informacyjna



### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

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)

#### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku przy ul. Radzywińskiej 11, tel. 85 6521605, mail: [sp26@um.bialystok.pl](mailto:sp26@um.bialystok.pl),
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku możliwy jest pod numerem tel. 85 652 16 05 lub adresem email : [iodo@sp26.bialystok.pl](mailto:iodo@sp26.bialystok.pl),
3. Dane osobowe Pana/i/będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z póź. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
data i czytelny podpis