

**Ogłoszenie nr 4/2023
z dnia 14 listopada 2023 r.**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 IM. STANISŁAWA STASZICA W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

referent

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 26 im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzymińska 11
15-863 Białystok

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie oraz co najmniej rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

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

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

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej (w programie Kadry Vulcan);
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów pracownikom szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, Prezydenta Miasta;
- 9) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 10) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;

- 12) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 13) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 14) sporządzanie harmonogramów dyżurów dla pracowników obsługi;
- 15) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 16) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 17) aktualizowanie systemu SIO oraz sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych oraz związanych z mieniem szkoły;
- 18) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 19) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 20) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 21) udzielanie niezbędnych porad i informacji w sprawach pracowniczych;
- 22) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem urzędzeń 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.
- 2) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 4) Zatrudnienie od: 1 grudnia 2023 r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności;
- 7) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy (załącznik nr 2);
- 8) oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 (art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych) – (załącznik nr 3).
- 9) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” - (załącznik nr 4);
- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę/nie wyraża zgody na przetwarzanie wizerunku, zawartego

w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 4);

- 11) 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 inne 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 (załącznik nr 4);
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);

Dokumenty wymienione w punktach 1-3 i 7-11 muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w siedzibie szkoły: ul. Radzywińska 11, 15-863 Białystok (sekretariat, parter) lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 26
im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzywińska 11
15-863 Białystok

do dnia **27 listopada 2023 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
- 2) Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym naborze.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.sp26bip.um.bialystok.pl.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne 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 Staszica w Białymstoku
dr Katarzyna Szostak - Król

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:.....

.....

.....
 (miejscowość i data)

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

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 Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku przy ul. Radzymińskiej 11, tel. 85 652-16-05, e-mail: 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.
3. Dane osobowe Pana/Pani 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 późn. 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/Pani 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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie dla kandydata na pracownika samorządowego

W związku z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych niniejszym oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią;

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) mam świadomość, 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 inne 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.

.....
(podpis)