

**DYREKTOR KŁODZKIEJ SZKOŁY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Samodzielny referent ds. kadr i spraw socjalnych – pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcie zatrudnienia na terytorium RP.
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- d) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalizacji oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu spraw kadrowo – placowej i w prowadzeniu spraw socjalnych lub ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia na ww. stanowisku.
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kadr w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- b) Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy – Kodeks Pracy, ustawy – Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) Znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów,
- d) Bardzo dobra znajomość Obsługi programów: Word Exel, Vulcan Kadry, Vulcan Arkusz Organizacyjny, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programów sprawozdawczych GUS. PFRON,
- e) Pożądane cechy:
  - odpowiedzialność,
  - profesjonalizm
  - komunikatywność ,
  - kreatywność,
  - sumienność,
  - dokładność

**3. Warunki zatrudnienia:**

- a) Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin,
- b) Zatrudnienie – **od 1 stycznia 2023r.**
- c) Praca w godzinach 7:00 – 15:00
- d) Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego.
- e) Praca przy sztucznym oświetleniu,

- f) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- g) Pomieszczenie biura mieści się na II piętrze, brak windy.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udzielanie niezbędnej informacji i porad w sprawach pracowniczych.
3. Obsługa programu kadrowego „vulcan kadry” – praca w systemie kadrowo – płacowym ( tzw. systemie pracy w chmurze ),
4. Sporządzanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej ( SIO),
5. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi tj. m.in. :
  - a) sporządzanie umów o pracę, dekretów mianowania, dekretów przeniesienia, umów cywilno – prawnych, oraz wprowadzaniem ich do systemu Vulcan Kadry we współpracy z Vulcan Place.
  - b) Sporządzanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego, dodatków, zmiennych składników wynagrodzenia, odpraw, nagród jubileuszowych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, z jednoczesnym wprowadzaniem do systemu Vulcan Kadry we współpracy z „Vulcan Place,
  - c) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - e) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników,
  - f) prowadzenie ewidencji i ustalanie uprawnień urlopowych w tym: wypoczynkowych, opieki nad dzieckiem, macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych i innych – wprowadzanie do systemu Vulcan Kadry we współpracy z Vulcan Place,
  - g) wystawianie świadectw pracy.
  - h) sporządzanie byłym pracownikom Szkoły zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych świadczeń ZUS oraz wprowadzanie do systemu Vulcan Kadry we współpracy z Vulcan Place
8. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i wydawaniem legitymacji służbowych dla nauczycieli.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
11. Sporządzanie planów urlopów dla kadry kierowniczej oraz pracowników niepedagogicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.
13. Przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, kuratora, starosty oraz dyrektora szkoły dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
14. Kontrola obowiązkowych badań lekarskich i ich aktualności.
15. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
16. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
17. Sporządzanie sprawozdań GUS ( m.in. Z-03, Z-05, Z-06, oraz losowo Z-12, Z-15 i inne na potrzeby GUS ) i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.

18. Współpraca w opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
19. Sporządzenie list obecności.
20. Prowadzenie całości spraw w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników i emerytów szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS , udział w pracach Komisji Socjalnej w tym: sporządzanie dokumentacji związanych z przyznanymi świadczeniami ( m.in. zapomogami, dofinansowaniem do różnego rodzaju działalności socjalnej, pożyczkami mieszkaniowymi i innymi świadczeniami i przekazywanie ich do referatu obsługi finansowej CUW),
21. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących działania Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.
22. Wykonywanie innych czynności w ramach zajmowanego stanowiska wg potrzeb oraz zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny ( z aktualnym numerem telefonu kontaktowego )
- c) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( jeśli kandydat posiada ), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, posiadanych uprawnieniach ( jeśli kandydat takie posiada ),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe ( osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny ),
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem nr i serii potwierdzającego powyższe,
- k) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. ) ( do pobrania ze strony [www.bip.ksp.klodzko.pl](http://www.bip.ksp.klodzko.pl) ).

#### 6. Informacje dodatkowe:

- a) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony ( nie dłuższy niż 6 m-cy).
- b) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty należy w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i spraw socjalnych” w Sekretariacie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

Przedsiębiorczości ul. Szkolna 8 pokój 212 **w terminie do 9.11.2022r. do godziny 15<sup>00</sup>**.  
( liczy się data wpływu do szkoły ).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**UWAGA:** Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej,

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych: był wyższy niż 6%.

Procedura naboru jest dostępna w Dziale Kadr Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości.**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko specjalisty ds. kadr i spraw socjalnych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości jest dyrektor – Rafał Hankus mający siedzibę w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości ul. Szkolna 8.
  - Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: [iod@koptyra.pl](mailto:iod@koptyra.pl).
- 2) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko specjalisty ds. kadr i spraw socjalnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikiem kadr Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 4) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 5) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Kłodzką Szkołę Przedsiębiorczości nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje profili kandydatów;
- 6) kontakt z inspektorem ochrony danych, wyznaczonym przez administratora danych, jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych administratora danych. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych ;
- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru ;
- 9) podanie dyrektorowi Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj . imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

DYREKTOR  
*Rafał Hankus*  
mgr Rafał Hankus