

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 WE WROCŁAWIU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Referent ds. kadr

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 4
ul. Powstańców Śląskich 210-218
53-140 Wrocław
tel. 71/798-69-03

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

- Referent ds. kadr – 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo),
- Przewidywane zatrudnienie: od 01.09.2021 r.

3. Rodzaj umowy:

- umowa o pracę – czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu,
- wykształcenie – minimum średnie.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i zajmowanym stanowiskiem,
- Biegła obsługa komputera, obsługa programów: planowanie arkusza, planowanie budżetu szkoły, SIO, PABS, GUS, pakietu Microsoft Office, Librus, poczty elektronicznej,
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej, na podobnym stanowisku,
- Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem nowego pracownika,
- przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, świadectw pracy, decyzji dotyczących wynagrodzeń, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- przygotowywanie wniosków o nagrody jubileuszowe, odprawy i ekwiwalenty pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych absencji,
- współpraca z inspektorem bhp pod kątem ewidencji badań lekarskich, szkoleń okresowych bhp,
- sporządzanie arkusza organizacyjnego,
- sporządzanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- obsługa zgłoszeń dotyczących legitymacji dla nauczycieli,

- kontrola list płac pod względem merytorycznym,
- redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy,
- obsługa interesantów, inspektorów kontroli,
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
- przygotowywanie danych do sprawozdań i do planu finansowego z zakresu swojego stanowiska pracy,
- terminowe sporządzanie sprawozdań (GUS, PABS, SIO, PFRON),
- współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie dokumentacji związanej z organizacją półkolonii w jednostce, w zakresie ekwiwalentu za odzież roboczą,
- współpraca z działem płac, dotycząca wypłat nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgłoszeń do ZUS nowych pracowników i członków ich rodzin.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne).
- praca w godzinach: 7:30 – 14:30.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach-związanych z pracą w kadrach,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędny do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

10. Miejsce i termin składania ofert:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 02.07.2021 r., do godz. 14.00.**
- Dokumenty należy złożyć na Portierni/w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 lub wysłać na adres: **Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Powstańców Śląskich 210-218, 53-140 Wrocław** w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - referent ds. kadr**”.
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.07.2021 r. o godz. 11.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71/798-69-03.**

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do dnia **12.07.2021r.**

Dokumenty złożone do naboru przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca po przeprowadzonym naborze. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Część informacyjna:

1. Administratorem Twoich danych jest Szkoła Podstawowa nr 4 we Wrocławiu, ul. Powstańców Śląskich 210-218, 53-140 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.sp004@wroclawskaedukacja.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 4 we Wrocławiu, ul. Powstańców Śląskich 210-218, 53-140 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.sp004@wroclawskaedukacja.pl.

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.sp004@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 4 we Wrocławiu, ul. Powstańców Śląskich 210-218, 53-140 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).