

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 w Chełmie  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista ds. pracowniczych**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Synów  
Pułku 15, 22-100 Chełm

tel. 82 5634 884, email: [sekretariat.zso7@op.pl](mailto:sekretariat.zso7@op.pl)

**Wymiar zatrudnienia:**

1 osoba – pełen etat (40 godzin tygodniowo), zatrudnienie od dnia 1 września 2021 r.

**I Wymagania:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe, lub średnie;
3. minimum 5-letni staż pracy w administracji;
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. praktyczna znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych i prawa pracy (Kodeks Pracy, ustawy – Karta Nauczyciela), ustawy o finansach publicznych;
7. umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo-płacowych oraz programie Płatnik;
8. umiejętność sprawnego wykorzystania narzędzi informatycznych takich jak: Word, Excel.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność, punktualność, systematyczność oraz dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
3. umiejętność pozyskiwania wiedzy, dokładność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej;
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
3. Tworzenie, weryfikację oraz wysyłanie najważniejszych dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z wykorzystaniem programu Płatnik;
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p.poż;
5. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań;
6. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników;
7. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
8. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczaniem wymiaru urlopu;
9. Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych;
10. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie:
11. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników;
  - a) ewidencji zwolnień lekarskich,

- b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
  - c) ewidencji czasu pracy;
12. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej;
13. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

#### IV Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy
- List motywacyjny
- Odpisy dokumentów (w tym kopie dyplomów), potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte szkolenia, kursy, itp.
- Referencje
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

#### V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z napisem „Nabór na stanowisko specjalista ds. pracowniczych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie” w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia 2021 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 w Chełmie ul. Synów Pułku 15 do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu).
2. Oferty, które wpłyną do szkoły po terminie nie będą rozpatrywane. Odrzucone oferty, po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu ustalonym przez organizatora konkursu.

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia konkursu przed wskazanym terminem.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV powinny zawierać podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych w Szkole Podstawowej Nr 7 w Chełmie, ul. Synów Pułku 15, prowadzonej przez Szkołę Podstawową Nr 7 w Chełmie.*

*Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Szkole Podstawowej Nr 7 w Chełmie.*

*Podstawa prawna: ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2018, poz.1000) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. , poz.1282).*

Chełm, dnia 18-08-2021

P.O. DYREKTORA  
*Agnieszka Zapora*  
mgr Agnieszka Zapora



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego ul. Synów Pułku 15 22-100 Chełm, adres e-mail: [sekretariat.zso7@op.pl](mailto:sekretariat.zso7@op.pl) numer telefonu: 82 5634 884.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu Pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

P.O. DYREKTORA  
  
mgr Agnieszka Zapora