

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MARII DĄBROWSKIEJ  
W KALISZU UL. POLNA17**

**ogłasza konkurs na stanowisko referent ds. kadrowych**

*Termin składania aplikacji: do dnia 25.10.2021 r. do godz. 14:00*

**Stanowisko:** referent ds. kadrowych

**Wymiar etatu:** 0,5 etatu

**Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Dąbrowskiej  
w Kaliszu, ul. Polna 17

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

**Wykształcenie:**

1. wyższe I lub II stopnia lub wykształcenie średnie,
2. preferowane: ekonomia/ administracja,
3. specjalista ds. kadr.

**Doświadczenie zawodowe:**

1. min. 1 rok,
2. wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku.

**Główne obowiązki:**

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych w tym:
  - a) kompleksowa obsługa kadrowa pracowników placówki,
  - b) prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem zatrudnienia,
  - c) rozliczanie czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, nadgodziny itp.),
  - d) sporządzanie list płac,
  - e) prowadzenie spraw dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
  - g) gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO oraz PABS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) sporządzanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, realizacją zgłoszeń oraz rozliczeń do ZUS, US, GUS,
  - i) przygotowywanie, weryfikacja i przechowywanie dokumentów dotyczących procesu rekrutacji.
2. Zadania z zakresu spraw administracyjnych szkoły to m.in.:
  - a) wykonywanie obowiązków administracyjnych związanych z korespondencją z Sądem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych itp.,
  - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz innej dokumentacji związanej z majątkiem szkoły,
  - c) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

**Zakres odpowiedzialności:** Osoba na opisywanym stanowisku:

1. Posiada odpowiedzialność finansową
2. Ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych jej obowiązków
3. Przygotowuje dokumenty z zastosowaniem obowiązujących przepisów, co wymaga stałego poszerzania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez doskonalenia zawodowe

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

**Wiedza** (w tym wykształcenie):

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie
2. Doświadczenie w prowadzeniu kadr min. 1 rok
3. Praktyczna znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych

**Umiejętności:**

1. Identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw
2. Interpretacji i stosowania przepisów prawnych
3. Znajdowania praktycznych rozwiązań
4. Rozwiązywania problemów i konfliktów
5. Dobrej organizacji pracy własnej
6. Dostosowywania się do zmian
7. Radzenia sobie ze stresem

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów w zakresie działania ( m.in. Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych)
2. Umiejętność sporządzania umów o pracę oraz innych druków i aktów prawnych
3. Umiejętność współpracy w zespole

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV
2. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopię dyplomu, świadectwa szkolnego)

3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzającego wymagany staż pracy
4. Inne zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach
5. Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie (opatrzonej danymi kontaktowymi) do dnia **25 października 2021 r. do godz. 14:00** z dopiskiem: **referent ds. kadrowych.**

Aplikacje należy złożyć w Szkole Podstawowej nr 4 im. Marii Dąbrowskiej w Kaliszu, ul. Polna 17 (sekretariat szkoły- parter) lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Dąbrowskiej w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Polna 17 **lub poprzez pocztę elektroniczną (skany dokumentów) na adres [sekretariat@sp4.kalisz.pl](mailto:sekretariat@sp4.kalisz.pl)**

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły: **<http://www.sp4.kalisz.bip-e.pl/s07/ogloszenia>**

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Szkołę Podstawową nr 4 im. Marii Dąbrowskiej w Kaliszu, ul. Polna 17 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

#### **Dane osobowe kandydatów:**

1. Będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
2. Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

#### **Kandydatom przysługuje prawo żądania:**

1. Dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
2. Wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.