

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **specjalisty ds. kadr** w Szkole Podstawowej nr 8
im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku, ul. Jesienna 8, 15-151 Białystok

- I. Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 5 lat; wykształcenie wyższe – minimum 4 lata,
 - co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - pełna zdolność do czynności prawnych,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
- II. Wymagania dodatkowe:
- znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.
 - biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - znajomość obsługi programów: Word, Excel, Vulcan KADRY Optivum, SIO, program sprawozdawczy GUS,
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.
- III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
 3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.
 4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, wymiaru czasu pracy, przeniesień pracowników.
 5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników,
 6. Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem i innych.
 7. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
 8. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników.
 9. Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
 10. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem BHP dotycząca terminu ich przeprowadzania.
 11. Obsługa programu kadrowego VULCAN Optivum, PŁATNIK, PPK.
 12. Gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych.
 13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, odpowiednie archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw.

- IV. Wymagane dokumenty:
1. CV lub kwestionariusz osobowy
 2. List motywacyjny
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i umiejętności
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
 5. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
 6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. 2022 poz. 530);
 7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. z Dz.U. 2022 poz. 530);
 8. 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781); oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z Dz.U. 2022 poz.530)“;
 9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- V. Termin i miejsce składania dokumentów:
Termin: **24 lipca 2023 r., do godz. 15:00**
Miejsce: **sekretariat** Szkoły Podstawowej Nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza, 15-151 Białystok, ul. Jesienna 8 lub pocztą na powyższy adres **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: specjalista ds. kadr**”.
- VI. Warunki pracy na stanowisku:
1. Forma zatrudnienia – umowa o pracę
 2. Wymiar czasu pracy – 1 etat
 3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy)
 4. Zatrudnienie od 1 września 2023 r.
- VII. Informacje dodatkowe:
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 poniżej 6%.
Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku w dniu 25 lipca 2023 r. o godz. 10:00.
Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 8
w Białymstoku

mgr Mariola Toczyłowska