

**Dyrektor Gminnego Przedszkola w Zamieniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
samodzielny referent ds. pracowniczo-osobowych**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Gminne Przedszkole w Zamieniu, ul. Błędna 32, 05-500 Zamienie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiednim kierunku/profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) staż pracy w zakresie kadr, odpowiednio do wykształcenia, minimum 2 lata lub 4 lata,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr w jednostkach oświaty,
- b) znajomość i przestrzeganie regulacji prawnych w zakresie: ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy oraz aktów wykonawczych do wymienionych przepisów,
- c) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw BHP
- d) znajomość obsługi programów: Vulcan Kadry, SIO, Płatnik, program sprawozdawczy GUS, PFRON,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1)Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, harmonogramy czasu pracy, listy obecności itp.),
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika oraz zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych, statystycznych (GUS, SIO, PFRON), oraz analiz, wykazów o stanie zatrudnienia,

- wprowadzanie i aktualizacja danych do programu SIO, Kadry Vulcan,
- sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- archiwizacja dokumentacji kadrowej,

2) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Socjalnego

3) koordynowanie działań i czuwanie nad terminami składania sprawozdań, zestawień, raportów,

4) uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami,

5) zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy na stronie BIP, współuczestnictwo w procesie rekrutacji,

6) opracowywanie planu budżetu w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.

2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, itp.).

3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładów pracy).

4. Oświadczenie o:

a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

6. oświadczenie o otrzymaniu informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg. załączonego wzoru.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa przy komputerze w wymiarze 1/4 etatu

6. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. pracownicz-osobowych**” osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia **20 września 2022r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu) **do Gminne Przedszkole w Zamieniu** ul. Błędna 32, 05-500 Zamienie.

Aplikacje niespełniające wymagań niezbędnych, niekompletne, otrzymane przez przedszkole po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gpzamienie.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Jeśli Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierają informacje wykraczające poza zakres art. 22¹ KP tj. zdjęcie, informacje o zainteresowaniach itp. prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza zakres art. 22¹ KP oraz zebranych w trakcie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych przez Gminne Przedszkole w Zamieniu w celu udziału w wybranej rekrutacji.

Jeśli chce Pani/Pan abyśmy zachowali Pani/Pana dane w celu rozpatrzenia kandydatury również w ramach późniejszych rekrutacji prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych oraz zebranych w trakcie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych przez Gminne Przedszkole w Zamieniu w celach udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

ADMINISTRATOR DANYCH

Gminne Przedszkole w Zamieniu, ul. Błędna 32, 05-500 Zamienie.

CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu prowadzenia bieżących oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych, o ile wyrazi Pani/Pan na nie zgodę.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest przepis prawa tj. art. 22¹ KP oraz w przypadku danych nadmiarowych Pani/Pana zgoda wyrażona w odrębnych oświadczeniach.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. podmiotom świadczącym usługi IT lub świadczącym usługi pośrednictwa pacy przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umów ze administratorem i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu wyłonienia kandydata i zakończenia rekrutacji. Po tym czasie, o ile nie wyrazi Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji, zostaną usunięte.

PRAWA

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku braku podania wymaganych danych osobowych, Pani/Pana aplikacja nie zostanie uwzględniona w procesach rekrutacyjnych.