

Legionowo, dnia 24 luty 2025r

**DYREKTOR SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W LEGIONOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DO SPRAW KADR**

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7,  
05-120 Legionowo

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 7) preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy;
- 8) dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

**II. Wymagania dodatkowe: (preferowane – podlegające ocenie podczas końcowej oceny kandydatów)**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Płatnik, PEFRON, Program sprawozdawczy GUS, SIO, oprogramowanie kadrowe),
- 2) znajomość systemu kadrowo-płacowego Vulcan;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach Samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie

choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

5) umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

### **III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr :**

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;

2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników;

3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, przygotowywanie umów zleceń w związku z projektami;

4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;

5) tworzenie i wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich;

6) kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy;

7) sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę;

8) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;

9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wprowadzanie ich do systemu komputerowego oraz przekazywanie tych zwolnień do działu płac;

10) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;

11) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych;

12) prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;

13) sporządzanie rozkładów czasu pracy na dany rok kalendarzowy;

14) naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych;

15) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom pedagogicznym;

16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie, celem rozliczenia finansowego;

17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu do GUS (Z-03; Z-05; Z-06; Z-12), PEFRON oraz innych sprawozdań dotyczących danych kadrowych w tym przesyłanie ich drogą elektroniczną;

- 18) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 19) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w sprawie zgłoszeń naboru na wolne miejsca pracy i staże zawodowe;
- 20) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 21) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem Placówki i Głównym Księgowym w zakresie przygotowywania danych do budżetu;
- 22) sporządzanie wymaganych przez Urząd Miasta Legionowo analiz zatrudnienia oraz wszystkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 23) wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego.
- 24) Obsługa aplikacji iPPK w tym min.: przygotowanie umów o prowadzenie PPK na rzecz Pracowników szkoły, zarządzanie kartotekami uczestników, obsługa dyspozycji związanych z PPK, przetwarzanie informacji na temat wpłat oraz korekt do PPK ze strony Pracodawcy i Pracownika, generowanie raportów związanych z PPK, pobieranie oraz aktualizacja szablonów dokumentów związanych z obsługą PPK;

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr:**

1. praca na stanowisku specjalisty ds. kadr nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy, pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. ( Dz. U. Z 2024 r.,poz.1071) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
6. planowane zatrudnienie od dnia **10.03.2025 r.**

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 8.1 ust.6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Legionowo, .....

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

(Czytelny podpis kandydata)

\* Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga! Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

**V.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7, 05-120 Legionowo z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie w terminie do **06.03.2025** r. do godziny **12.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

**VI.** Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

**VII.** Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII.** Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 55 29 (sekretariat szkoły).

**IX.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**X.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Janina Zając  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie