

Sen 11.123 **Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. kadrowo – organizacyjnych**

**Ogłoszenie z dnia 06.09.2023 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-organizacyjnych

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek – administracja.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji szkolnej;
- 2) znajomość ustaw, w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów użytkowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
- 3) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksy Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Przedszkolach Prowadzonych przez Miasto Sochaczew;
- 5) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 7) ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 8) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- 9) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły ;
- 10) wnoszenie do SIO danych dotyczących pracowników Szkoły;

- 11) przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych Ministra Edukacji i Nauki, władz samorządowych, dyrektora szkoły;
- 12) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w biurze na podwyższonym parterze budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew;
- 2) czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 4) urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5) wyróżnienia i nagrody za:
  - a) zaangażowanie w pracy,
  - b) wyniki pracy zawodowej,
  - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; – wzór w załączeniu
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o obywatelstwie polskim; – wzór w załączeniu
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych; – wzór w załączeniu
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne; - wzór w załączeniu
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; - wzór w załączeniu
- 9) w przypadku posiadania orzeczenia o ustalonym stopniu niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przestrzegania danych osobowych; - wzór w załączeniu
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-organizacyjnych”, w nieprzekraczalnym terminie do 15 września 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły  
Krzysztof Werłaty