**SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA IM. M. KONOPNICKIEJ W RADZYMINIE UL. KOMUNALNA 8 ogłasza konkurs na stanowisko Specjalista – ds. kadrowych i administracji**

*Termin składania aplikacji: do dnia 28.02.2020 r. do godz. 12:00*

**SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA  
IM. M. KONOPNICKIEJ W RADZYMINIE UL. KOMUNALNA 8  
ogłasza konkurs  
na stanowisko urzędnicze w ramach umowy o pracę:**

**Jednostka organizacyjna Powiatu:**

Szkoła Podstawowa Specjalna im. M. Konopnickiej w Radzyminie

**Stanowisko:** Specjalista – stanowisko ds. kadrowych i administracji

**Wymiar etatu:** 0,5 etatu

**Miejsce wykonywania pracy:**

Szkoła Podstawowa Specjalna im. Marii Konopnickiej w Radzyminie, ul. Komunalna 8

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

**Wykształcenie:**

* wyższe I lub II stopnia
* preferowane: ekonomia/ administracja
* specjalista ds. kadr - (kod zawodu 242307)

**Doświadczenie zawodowe:**

* min. 2 lata
* wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku

**Główne obowiązki:**

* Zadania z zakresu spraw kadrowych w tym:   
  - kompleksowa obsługa kadrowa pracowników placówki,  
  - prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem zatrudnienia,   
  - rozliczanie czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, nadgodziny itp.),  
  - prowadzenie spraw dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,  
  - prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,  
  - sporządzanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, realizacją zgłoszeń oraz rozliczeń do ZUS, US, GUS, PFRON  
  - przygotowywanie, weryfikacja i przechowywanie dokumentów dotyczących procesu rekrutacji.
* Zadania z zakresu spraw administracyjnych szkoły to m.in.:  
  - wykonywanie obowiązków administracyjnych. związanych z korespondencją z Sądem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych itp.,  
  - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie,  
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie oraz inne obowiązki wynikające z zakresu czynności.

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

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

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

**Wiedza** (w tym wykształcenie):

* Wykształcenie: wyższe,
* Doświadczenie w prowadzeniu kadr min. 2 lata,
* Praktyczna znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
* Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**Umiejętności:**

* Identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw,
* Interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
* Znajdowania praktycznych rozwiązań,
* Rozwiązywania problemów i konfliktów,
* Dobrej organizacji pracy własnej,
* Dostosowywania się do zmian,
* Radzenia sobie ze stresem.

**Wymagania dodatkowe:**

* Znajomość przepisów w zakresie działania ( m.in. Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych),
* Umiejętność sporządzania umów o pracę oraz innych druków i aktów prawnych,
* 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 **28 lutego 2020 r. do godz. 12:00** z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko specjalista ds. kadrowych i administracji.**

Aplikacje należy złożyć w Szkole Podstawowej Specjalnej im. M. Konopnickiej w Radzyminie, ul. Komunalna 8 (sekretariat szkoły- I piętro) lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa Specjalna im. M. Konopnickiej w Radzyminie, 05-250 Radzymin ,ul. Komunalna 8.

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

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-wolominski.pl; i na stronie internetowej szkoły: www.spsradzymin.szkolnastrona.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Komunalnej 8.

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 Specjalną im. M. Konopnickiej w Radzyminie, 05-250 Radzymin ,ul. Komunalna 8, 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.