

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO**

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. KADR I ADMINISTRACJI**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; ul. Cieszkowskiego 4, 76-100 Sławno

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

samodzielny referent ds. kadr i administracji

**Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i administracji powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem;
- 6) ma nieposzlakowaną opinię;
- 7) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letnie doświadczenie lub wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 10) posiada znajomość przepisów prawnych: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na danym lub podobnym stanowisku (szczególnie w: urzędzie, jednostce samorządu terytorialnego, itp.);
- 3) dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, rzetelność i umiejętności analityczne;
- 4) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

**3. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę, o dzieło i zleceń oraz rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- 3) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS;
- 4) sporządzanie i wydawanie: świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów kadrowych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń;
- 6) sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników jednostki;

- 7) prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS;
- 8) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT;
- 9) sporządzanie listy płac zatrudnionych pracowników;
- 10) obsługa zamówień publicznych (w tym przeglądów technicznych), udział w zakupach szkolnych (pomoce dydaktyczne, wyposażenie itp.);
- 11) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 12) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracownika, kontrola ich aktualności oraz współpraca ze służbą BHP;
- 15) sporządzanie i nadzór umów administracyjnych, sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów związanych ze stanowiskiem pracy oraz potrzebami szkoły;
- 17) przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Głównego Urzędu Statystycznego, Systemu Informacji Oświatowej;
- 19) sporządzanie i nadzór nad umowami administracyjnymi,
- 20) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie dyrektora o zmianach dotyczących zakładu pracy i opracowywanie wymaganych przez nie działań;
- 21) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży pracowniczych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia miesięczny stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełen etat wynosi mniej niż 25 osób. W związku z powyższym jednostka nie ma obowiązku wysyłania informacji INF-1 – informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 2) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy 40 godzin;
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- 4) stanowisko pracy objęte naborem jest usytuowane na wysokim parterze budynku Zespołu Szkół w Sławnie im. J.H. Dąbrowskiego. W budynku nie ma windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i odpowiednie doświadczenie/ staż pracy oraz innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem, z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty pisemne powinny być złożone osobiście w sekretariacie w siedzibie Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego w godz. 8:00 – 15:00 lub przesłane listem poleconym na adres: Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; 76-100 Sławno, ul. Cieszkowskiego 4, w terminie do dnia **04 listopada 2024 r. do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie: z imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu wraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i administracji w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego**”.

Dopuszcza się przesłanie dokumentów z podpisem certyfikowanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: [licslawno@poczta.onet.pl](mailto:licslawno@poczta.onet.pl)

W przypadku przesłania ofert pocztą o zachowaniu wymaganego terminu złożenia dokumentów decyduje czas doręczenia.

## 8. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi **05 listopada 2024 r. o godz. 10:00**.
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości: na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sławnie – BIP [www.bip.powiatslawno.pl](http://www.bip.powiatslawno.pl), Zespołu Szkół w Sławnie – BIP [zs.slawno.ibip.pl](http://zs.slawno.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 59 810 76 62.
- 10) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przekazywanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego:
  - administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego z siedzibą w Sławnie, ul. Cieszkowskiego 4, 76-100 Sławno; adres e-mail: [licslawno@poczta.onet.pl](mailto:licslawno@poczta.onet.pl); tel. 59 810 76 62;
  - cel przetwarzania danych w zbiorze: Nabór - zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
  - zakres danych określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz akty wykonawcze, a ich podanie jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne;
  - osoba podająca dane osobowe ma prawo dostępu do ich treści oraz do ich poprawiania.

Sławno, 22 października 2024 r.

**DYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE  
im. Jana Henryka Dąbrowskiego  
*Melissa*  
mgr inż. Renata Boczko