

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 IM. JANA MATEJKI W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

GŁÓWNY SPECJALISTA LUB SPECJALISTA (DS. KADR)

/nazwa stanowiska pracy/

ZATRUDNIENIE OD 01.09.2025 R.

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie informuje, że w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

(należy szczególnie dokładnie wtedy, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%)

1. Budynek Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie, gdzie ma być zatrudniony kandydat nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Budynek posiada trzy kondygnacje wraz z podpiwniczeniem oraz nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich.
3. Wejście i ciągi komunikacyjne mają odpowiednią szerokość umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Szkoła nie posiada windy oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
6. Miejsce pracy Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie.

Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:

1. Posiada wykształcenie:

W przypadku głównego specjalisty wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (mile widziane: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie administracją lub studia podyplomowe, kursy o zgodnym kierunku) oraz staż pracy 4 lata na danym stanowisku.

W przypadku specjalisty ds. kadr wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie, przy wyższym wykształceniu posiada staż pracy 0 lat przy średnim wykształceniu posiada co najmniej 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. 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.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy kadrowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowo – budżetowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela; Ustawy o systemie oświaty; Kodeksu Pracy; Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych; Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych; Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Biegła znajomość obsługi aplikacji pakiet biurowy Office.
4. Znajomość programu kadrowego Vulcan Kadry Optivum, Płatnik.
5. Znajomość programu SIO oraz programu sprawozdawczego GUS.
6. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność pracy w grupie.
9. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
2. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Współpracowanie i udzielanie pracownikom pomocy w zakresie składania wniosków o renty i emerytury.
5. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
7. Bieżąca kontrola i ewidencja badań lekarskich, szkoleń bhp, pierwszej pomocy i kontrola ich aktualności.
8. Bieżące wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej
9. Bieżące wprowadzanie danych i sporządzanie sprawozdań w ESZO – VULKAN.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin zatrudnionych w szkole przekazem elektronicznym (płatnik).
11. Ewidencjonowanie dokumentacji pracowniczej pracowników szkoły.
12. Obsługa merytoryczna ZFŚS
13. Rozliczanie czasu pracy pracowników szkoły.
14. Przygotowywanie planów urlopów dla pracowników i nauczycieli placówki oraz ich rozliczanie.
15. Ewidencja i przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z JRWA.
16. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli.
17. Przyjmowanie deklaracji Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zatrudnianych pracowników oraz nanoszenie zmian w programie Kadry VULCAN.
18. Przygotowywanie danych do planu budżetu szkoły, dotyczy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się* wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
11. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) z Krajowego Rejestru Karnego,
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna,
13. klauzula informacyjna w procesie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły lub przesać w terminie do dnia **02.04.2025 r. do godz. 10.00** na adres: Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie ul. Stanisława Staszica 6, 75-449 Koszalin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze główny specjalista lub specjalista (ds. kadr) w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie przy ul. Stanisława Staszica 6 w dniu **02.04.2025 r. o godz. 12.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie przy ul. Stanisława Staszica 6 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.sp18koszalin.ibip.pl/public/. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 343-62-23. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp18koszalin.ibip.pl/public/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Stanisława Staszica 6 w Koszalinie w terminie do dnia **04.04. 2025 r.**

Podpis dyrektora szkoły