



DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. ŚW. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA
W RADOMIU

ogłasza nabór na stanowisko REFERENTA DS. KADR

Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- wykształcenie: wyższe, mile widziane ekonomiczne lub administracyjne,
- doświadczenie zawodowe: min. 3 lata,
- spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530) określone dla stanowisk urzędniczych,
- wiedzę w zakresie prawa pracy,
- znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa – Prawo Oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych,
- biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), oraz znajomość obsługi platformy Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia, programu: VULCAN – kadry oraz Systemu Informacji Oświatowej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,
- komunikatywność, sumienność,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- nawiązywanie stosunku pracy (zebranie i weryfikacja niezbędnych dokumentów),
- sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia,
- sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników,
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadrowych szkoły oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego w tym zakresie,



**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. św. Kazimierza Jagiellończyka**

26-600 Radom, ul. Wyścigowa 49 Tel. (48) 365 43 20 Fax (48) 365 34 29

- wydawanie skierowań na badania lekarskie dla pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne, epidemiologiczne) oraz przestrzeganie terminów ich wykonywania,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności,
- prowadzenie rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych,
- sporządzanie harmonogramu pracy dozorców,
- prowadzenie dokumentacji dot. awansu zawodowego nauczycieli,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- sporządzanie listy uprawnionych pracowników do „13 pensji”,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS (Z-03, Z-06, Z-05),
- sporządzanie wszelkich informacji kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych – PFRON,
- współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych – wprowadzanie danych dot. nauczycieli (dane kadrowe, absencja, aktualny przydział czynności na każdy rok szkolny, a także zmian w przydziale zachodzących w trakcie roku szkolnego),
- współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, tj. przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych przez siebie zadań oraz w zakresie zleconym przez dyrektora szkoły
- odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb funkcjonowania placówki.

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Kazimierza Jagiellończyka w Radomiu, ul. Wyścigowa 49,
- wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
- stanowisko: samodzielne,
- występujące czynniki uciążliwe: hałas, praca przy monitorze komputera ponad 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.



**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. św. Kazimierza Jagiellończyka**

26-600 Radom, ul. Wyścigowa 49 Tel. (48) 365 43 20 Fax (48) 365 34 29

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oryginał kwestionariusza osobowego;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy;
- oryginały ewentualnych referencji;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru oraz zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata do pracy,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia, nie dłużej niż do 12 października 2023r. w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4, ul. Wyścigowa 49, 26-600 Radom, w zaklejoných kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. Kadr - w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Kazimierza Jagiellończyka w Radomiu, ul. Wyścigowa 49**”.

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

Pozostałe informacje:

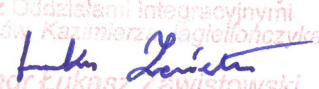
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,



**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. św. Kazimierza Jagiellończyka**

26-600 Radom, ul. Wyścigowa 49 Tel. (48) 365 43 20 Fax (48) 365 34 29

- nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Kazimierza Jagiellończyka w Radomiu*, z którym można się zapoznać w PSP nr 4 w Radomiu przy ul. Wyścigowej 49 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 365-43-20 w godz. 8-15.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w PSP nr 4 przy ul. Wyścigowej 49 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl).

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. św. Kazimierza Jagiellończyka

mgr Łukasz Zawistowski