

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalisty ds. kadr
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim,
ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Administracyjny, ustawy o opiece nad dziećmi do 3 lat oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) **biegła obsługa pakietów MS Office.**

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność obsługi programu kadrowego VULCAN,
- 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań, umiejętności interpersonalne,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi programu PŁATNIK.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej – teczki akt osobowych zatrudnionych pracowników w Zespole i Miejskim Żłobku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym spraw emerytalno-rentowych wraz z obsługą programu PŁATNIK.
3. Obsługa interesantów w zakresie spraw kadrowych i archiwalnych.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących pracowników, obsługa programu VULCAN.
5. Zakładanie i prowadzenie spraw na podstawie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją i rzeczowym wykazem akt, obsługa programu EDICTA.
6. Przygotowywanie potrzebnych danych do sprawozdań i przekazywanie ich w odpowiednim terminie do pracownika merytorycznego, w tym dane do PFRON.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli.
8. Kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP i pierwszej pomocy przedmedycznej.

9. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników Zespołu i Miejskiego Żłobka.
10. Gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, wysyłanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych.
11. Przygotowywanie i dostarczanie dokumentów i zestawień niezbędnych do naliczania wynagrodzeń oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia do NCUW.
12. Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z Uchwałą nr XX/2006/16 Rady Miejskiej w sprawie obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej.
13. Przygotowywanie planów budżetowych związanych z wynagrodzeniami, informacji niezbędnych do naliczania odpisu na ZFŚS, badaniami, szkoleniami pracowników Zespołu i Miejskiego Żłobka i przekazanie ich do pracownika merytorycznego.
14. Inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu zgodne z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagane dokumenty w języku polskim do udziału w rekrutacji:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie zsmo.dlntwierdza.bip.eur.pl, zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).
2. CV (życiorys) z własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
4. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie zsmo.dlntwierdza.bip.eur.pl, zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa.

4. Bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Zespołu nie jest wyposażony w windę ani w toaletę pracowniczą dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy niektóre przejścia i dojścia są wąskie.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr w ZSP4**”:

- a) osobiście w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki lub
- b) przysyłać na adres Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.

w terminie do dnia **31.08.2025 r. do godz. 12.00**. Decyduje data wpływu oferty do ZSP4 (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **05.09.2025 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru przeprowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu znajdującej się w holu głównego wejścia do budynku przy ul. Bema 312 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjne zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 713 44 27.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodo@zs4.nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a i b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. tj. (Dz. U. 2025 r., poz. 277) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/ Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie ZSP4.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Dyrektor
(-) Emilia Napiórkowska

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 05.08.2025 r.