

**Szkoła Podstawowa Nr 168 im. Wiktora Gomulickiego,  
03-938 Warszawa, ul. Zwycięzców 44,**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. Kadr,**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały między innymi następujące obowiązki:**

- ✓ Zakładanie i aktualizowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ✓ Sporządzanie i kompletowanie dokumentów związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- ✓ Sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy o pracę, angaże, przeszeregowania),
- ✓ Ustalenie uprawnień do wypłaty nagród, odpraw, ekwiwalentów, sporządzanie pism do wypłaty,
- ✓ Ewidencja absencji pracowników,
- ✓ Współpraca z medycyną pracy, nadzór nad ważnością badań lekarskich, wydawanie skierowań pracownikom,
- ✓ Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- ✓ Ewidencja szkoleń BHP (wstępnych i okresowych),
- ✓ Ścisła współpraca z płacami i księgowością w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty,
- ✓ Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości GUS i do DBFO,
- ✓ Ewidencja czasu pracy, sporządzanie list osobowych, sporządzanie planów urlopów,
- ✓ Ewidencja i prowadzenie dokumentacji kadrowej archiwalnej,
- ✓ Współpraca przy przygotowywaniu regulaminów,
- ✓ Współpraca z ZUS-em,
- ✓ Współpraca i konsultacje ze związkami zawodowymi,
- ✓ Prowadzenie rejestru płynności kadr, przygotowywanie wykazów do PFRON-u,
- ✓ Przygotowywanie dokumentacji do ZUS-u, Urzędów Skarbowych, Komorników Sądowych,
- ✓ Wystawianie delegacji służbowych,
- ✓ Prowadzenie ewidencji pism wychodzących i przychodzących w sprawach kadrowych,
- ✓ Codzienna współpraca z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi,
- ✓ Przygotowywanie dokumentacji do awansu zawodowego nauczycieli,

**Wymagania niezbędne:**

- ✓ Wykształcenie wyższe kierunkowe,
- ✓ Minimalny staż pracy na stanowisku kadrowym 4 lata, w tym w oświacie 2 lata,
- ✓ Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ Bardzo dobra znajomość programu kadry – płace Vulkan,
- ✓ Bardzo dobra znajomość Excela, Worda, internetu,
- ✓ Umiejętność sporządzania bazy danych, zestawień, wykazów w różnych konfiguracjach, wykorzystując bazę danych Excela sporządzanie wydruków kadrowych imiennych,
- ✓ Znajomość starego i nowego Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

**Wymagania pożądane:**

- ✓ umiejętność analitycznego myślenia,
- ✓ terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków,
- ✓ komunikatywność i otwartość,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ umiejętność szybkiego uczenia się,
- ✓ dynamizm w działaniu,
- ✓ dokładność i terminowość,
- ✓ odporność pod presją czasu,
- ✓ odporność na stres

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:**

Szkoła Podstawowa Nr 168 w Warszawie, ul. Zwycięzców 44.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ✓ podpisane własnoręcznie: życiorys z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

- ✓ podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb rekrutacji, w zakresie danych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO.*

Informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 168 im. Wiktora Gomulickiego;  
dane kontaktowe: 03-938 Warszawa, ul. Zwycięzców 44, tel.: 22 672 85 75, e-mail: sp168@edu.um.warszawa.pl
2. przysługuje Panu/i prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia tych danych.

**Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu zawarcia umowy o pracę.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **04 lipca 2018 r.**, do godz. **15:00** na adres:

**Szkoła Podstawowa Nr 168, im. Wiktora Gomulickiego,  
03-938 Warszawa, ul. Zwycięzców 44**

**z dopiskiem na kopercie:                      stanowisko specjalista ds. kadr**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **04 lipca 2018 r.** do godz. **15:00**.

Oferty, które nie zostaną wykorzystane nie będą odsyłane. Niewykorzystane oferty można odebrać w siedzibie szkoły **w terminie do 3 miesięcy** od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej **06 lipca 2018 r.**

O terminie godziny rozmowy kwalifikacyjnej osoby wybrane zostaną poinformowane telefonicznie.