

Ogłoszenie Nr 1/25

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. kadr w wymiarze 0,50 etatu
w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku,
ul. Legionowa 7**

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- prowadzenie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- sporządzanie i przysyłanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, czasu pracy i przeniesień pracowników;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, wypoczynkowych i innych;
- prowadzenia spraw pracowniczych z zakresu służby przygotowawczej, okresowych, kontrolnych oraz wstępnych badań lekarskich, dyscypliny, etyki oraz oceny okresowej pracowników Szkoły Podstawowej Nr 9 w Białymstoku;
- sporządzanie i przysyłanie właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości;
- współpraca z Zespołem ds. Finansowo-Księgowych m.in. w zakresie czynności kadrowo-płacowych;
- obsługa programu Vulcan
- archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie i marketing, prawo, administracja, ekonomia);
- staż pracy: minimum 4 lata;
- co najmniej 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z ZUS;
- podstawowa wiedza z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość obsługi programów: Word, Excel.

3. Wymagania dodatkowe:

- minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku w szkole
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;

- znajomość ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość programu Vulcan, Platformy usług elektronicznych ZUS, Portalu sprawozdawczości GUS;
- umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
- dobra organizacja pracy, analityczne myślenie, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- mile widziane wiedza i doświadczenie we wdrożeniu i prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej;

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Szkołę Podstawowa Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **06 października 2025 r. do godziny 10.00**

Miejsce: aplikacje należy składać w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Legionowej 7 lub drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku, ul. Legionowa 7, 15-281 Białystok – **w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku”.**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do trzech miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale **5040 - 7000 zł** plus dodatki zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów na stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne*

oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

- Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do SP9), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 25.09.2025 r.

podpisano:

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 9 w Białymstoku

Marlena Szydłowska

