**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. kadrowych**

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka w Warszawie***

***Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –* starszy referent ds. kadrowych**

Data ogłoszenia : 7 grudnia 2022 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkła Podstawowa nr 163 im. Batalionu „Zośka” ul. Osiecka 28/32, 04-173 Warszawa

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Starszy referent ds. kadrowych

1. Wymiar etatu – pełny wymiar 40/40
2. **Wymagania niezbędne:**
3. Wykształcenie wyższe – o przynajmniej jednym kierunku lub zakresie: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo i udokumentowany czteroletni staż pracy
4. Wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe o specjalności ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo i udokumentowany pięcioletni staż pracy
5. Posiada obywatelstwo polskie,
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
10. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności Karty Nauczyciela, kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych,
11. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
12. Znajomość obsługi komputera (programy Word, Exel, OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet, programy Vulcan),
13. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole wysoka kultura osobista
14. Dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
15. Mile widziane doświadczenie na stanowisku kadrowym i/lub w szkolnictwie.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników m.in.:
18. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
19. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników m.in. sporządzanie umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy i innych,
20. Sporządzanie dokumentów i prowadzenie teczek dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
21. Kontrola ważność badań lekarskich,
22. Sporządzanie sprawozdań GUS,
23. Pomoc w pozyskiwaniu nowych pracowników,
24. Przygotowywanie dokumentów pod listę płac,
25. Obsługa i przekazywanie danych w programie SIO,
26. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
27. Prowadzenie rejestru RODO – prowadzenie upoważnień;
28. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja współpracy z WOW, DBFO, Kuratorium.
29. **Wymagane dokumenty**
30. Życiorys CV,
31. List motywacyjny,
32. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
33. kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje inne niż z pkt..3 i umiejętności (jeśli takie posiada),
34. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
35. Oświadczenie o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni praw publicznych,
36. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata obywatelstwa polskiego,
37. Klauzula informacyjna dla kandydata,
38. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
39. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej Szkoły [www.sp163.pl](http://www.sp163.pl) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.
40. **Warunki pracy na stanowisku**
41. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
42. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka przy ul. Osieckiej 28/32
43. Praca w godzinach 8.00-16,00, praca w zespole,
44. Codzienny kontakt telefoniczny.
45. **W listopadzie 2022r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia)** wskaźnik osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
46. **Wymagane** dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka ul. Osiecka 28/32,04-173 Warszawa lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – starszy referent ds. kadrowych w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka w Warszawie”  **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.12.2022r. do godziny 15.30.**
47. **Aplikacje , które wpłyną po 16.12.2022 r. po godzinie 15:30 nie będą rozpatrywane.**
48. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
49. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sp163.linuxpl.info](http://www.bip.sp163.linuxpl.info) )oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
50. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 20-21.12.2022 godzina 11.00 – 15.30
51. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka ul. Osiecka 28/32, 04-173 Warszawa.

p.o. Dyrektor

mgr Julita Rusin

Załączniki do ogłoszenie:

1. Klauzula informacyjna
2. Oświadczenie.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu Zośka w Warszawie.

Warszawa, dnia 07.12.2022r.