Nabór na stanowisko Specjalista ds. Kadr w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie

Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Kadr w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie ogłasza konkurs na stanowisko
Specjalisty ds. Kadr w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie
Adres przedszkola:
72-100 Goleniów, ul. Akacjowa 19, 72-100 Goleniów
e-mail: sekretariat@pp2.goleniow.pl
tel. 914182631/914666672

**I. Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. Kadr):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4- letni staż pracy;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Kadr;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Kary Nauczyciela;
- biegła znajomość pakietu MS Office,, programu płacowo - kadrowego VULCAN, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy  na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- kompleksowe prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów, zmiana stawek zaszeregowań;
- przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego; - udzielanie niezbędnych informacji i  porad w sprawach pracowniczych;
- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, oraz książeczek zdrowia, kontrola ich aktualności i kierowanie na badania;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla pracowników przedszkola;
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie dokumentacji związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków  o emerytury i renty do ZUS  (prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników);
- przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- rozliczanie pracowników z przerw w wykonywaniu pracy w związku z urlopem dla poratowania zdrowia, okolicznościowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym,  itp. stosownie do przepisów KN i KP;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- obsługa programu SIO;
- uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;
- przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz  przepisów BHP i Ppoż.;
- przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem/oświadczeniem;
- wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych zleconych przez dyrektora przedszkola.

**IV . Wymagane dokumenty:**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- list motywacyjny;
- curriculum vitae;- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi
  gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji  państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko
  wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Przedszkola Publicznego nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie, w terminie **do dnia 22.08.2025r. do godz. 12.00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:***„Dotyczy konkursu na stanowisko Specjalisty ds. Kadr w Przedszkolu Publicznym nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Goleniowie”.***

Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

Otwarcie ofert odbędzie się**22 sierpnia 2025r. o godz. 13:00.** Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami uzgodnione zostaną telefonicznie w terminie nie później niż do dnia 30 sierpnia 2025r.

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane: w celu przeprowadzenia
i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, jak również w celu przeprowadzenia  rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzielą Państwo na to stosownej
zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Goleniów, dn. 11.08.2025r