OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-20-[illegible]

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

specjalista ds. osobowych

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 11 września 2020 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony od 3 do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne (konieczne);

1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. doświadczenie zawodowe - minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim i minimum 3 -letni staż pracy na stanowisku objętym naborem lub pokrewnym przy wykształceniu wyższym,
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

II. **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ,
- Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r.,
- Ustawy Prawo Oświatowe,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy Karta Nauczyciela,

2. Umiejętności:

- biegła znajomość obsługi - Word, Excel, Power Point, Płatnik, Progman- kadry,
- obsługi urządzeń biurowych,
- pracy na dysku Google,
- interpretacji i stosowania przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Odrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenia akt osobowych pracowników,
2. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola tych zwolnień wg instrukcji ZUS,
4. Całokształt prac związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
5. Prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy wszystkich pracowników,
6. Prowadzenie spraw rentowo – emerytalnych,
7. Przekazywanie do płac danych związanych z zatrudnieniem i wysokością wynagrodzeń pracowników opłacanych w Ośrodku,
8. Sporządzania umów dla zewnętrznych specjalistów – ekspertów prowadzących zajęcia w ramach umów zleceń/umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie ich w programie Płatnik,
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
10. Sporządzanie zgłoszeń nowo przyjętych do pracy i zwolnień pracowników w programie Płatnik. Przesyłanie dokumentacji do ZUS w zakresie zatrudniania i ich zmian,
11. Przygotowanie danych osobowych na potrzeby komisji socjalno-bytowej,
12. Prowadzenie list obecności pracowników pedagogicznych, administracji i obsługowych Ośrodka,
13. Opracowanie arkusza organizacyjnego Ośrodka,
14. Sporządzanie i przesyłanie do jednostki nadrzędnej SIO,
15. Sporządzanie umów o podnoszenie kwalifikacji z tytułu doskonalenia nauczycieli, specjalistów niebędących nauczycielami oraz pracowników administracji,
16. Prowadzenie kasy Ośrodka – przyjmowanie wpłat na kwitariusze przychodowe i odprowadzanie gotówki na właściwe konta bankowe, pobieranie gotówki z banku i wypłata pracownikom, sporządzanie raportów kasowych według właściwych kont bankowych
17. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy przychodowych, dowodów wypłaty „KW", świadectw, kart drogowych, arkuszy spisu z natury.
18. Sporządzanie wniosków w sprawie zaangażowania wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, badań lekarskich oraz doskonalenia nauczycieli,

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **24.07.2020 r. do godz. 11:00** osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13 , albo przesłać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a; 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. osobowych".

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (http:// odnbip.mirobip.pl).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (sekretariat@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Stanisława Bożena Żuk

Słupsk, dnia 13 lipca 2020 r.

ZGODA KANDYDATA DO PRACY

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU
76-200 SŁUPSK UL. PONIATOWSKIEGO 4 A

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji, oświadczam że:

- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, **wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;**
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z naborami organizowanymi w przyszłości.

Zostałam/em poinformowany na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że:

Administratorem danych osobowych jest	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4A,
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	iod@odn.slupsk.pl
Celem przetwarzania jest	Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji
Podstawą przetwarzania jest	Zgoda osoby, której dane dotyczą
Odbiorcami danych osobowych są	Brak

Moje dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Moje dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania przeze mnie zgody.

Mam prawo do	dostępu do dotyczących go danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), wniesienia skargi do organu nadzorczego

Po wyrażeniu zgody mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Administrator po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis kandydata do pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie tj. nr telefonu, e-mail itp.)

5. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)