

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Specjalista/specjalistka do spraw kadr i płac

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista/specjalistka do spraw kadr i płac.

### 1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dorohusku, ul. Niepodległości 49, 22-175 Dorohusk, tel. 82 566 10 12, e-mail: sekretariat@zsodorohusk.nazwa.pl.

### 2. Określenie stanowiska

- Specjalista/specjalistka do spraw kadr i płac.
  - Wymiar etatu: 1/1 etatu
  - Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
  - Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2026
  - Wynagrodzenie brutto – od 5030,00 zł do 7600,00 zł

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: administracja, ekonomia, rachunkowość, kadry i płace lub pokrewne
- b. co najmniej 3 letni staż pracy,
- c. doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym
- d. bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych,
- e. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz programów kadrowo-płacowych, programu Płatnik,
- f. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- h. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- i. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. nieposzlakowana opinia.

**a) Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie w pracy w szkole, jednostce budżetowej lub jednostce samorządowej;
- b. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń nauczycieli;
- c. znajomość Systemu Informacji Oświatowej i programów używanych w jednostkach oświatowych;
- d. ukończone kursy lub szkolenia z zakresu kadr i płac;
- e. samodzielność w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych.

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły, w tym akt osobowych zgodnie z przepisami prawa
- b. przygotowywanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów kadrowych;
- c. obsługa spraw związanych z zatrudnianiem, zmianą warunków pracy i ustaniem stosunku pracy;
- d. weryfikacja uprawnień do urlopów dla poratowania zdrowia, uzupełniających, szkoleniowych, wypoczynkowych i bezpłatnych
- e. ustalenie prawa do świadczeń pracowniczych, nagród jubileuszowych, wysługi lat, odpraw itp.
- f. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne, stan nieczynny,
- g. naliczanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- h. sporządzanie list płac oraz dokumentacji rozliczeniowej;
- i. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
- j. przygotowywanie dokumentów i deklaracji do ZUS, urzędu skarbowego, PFRON oraz innych instytucji;
- k. obsługa programu Płatnik oraz programów kadrowo-płacowych używanych przez szkołę: VULCAN KADRY I PŁACE
- l. obsługa Systemu Informacji Oświatowej (bieżące uzupełnianie danych pracowników)
- m. obsługa programu PPK
- n. monitorowanie terminów badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP
- o. archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej
- p. współpraca z dyrektorem szkoły, księgowością, organem prowadzącym i instytucjami zewnętrznymi;
- q. monitorowanie zmian w przepisach dotyczących kadr, płac, ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

**4) Warunki pracy na stanowisku:**

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca w budynku bez windy,
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d. praca wymaga dokładności, poufności oraz terminowego wykonywania zadań kadrowo-płacowych.

## 5) Wymagane dokumenty:

- a. CV;
- b. list motywacyjny
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach — jeżeli kandydat/kandydatka posiada; poświadczone za zgodność z oryginałem,
- f. oświadczenie o:
  - korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - niekaralności,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- g. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, jeżeli kandydat/kandydatka przekazuje dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem/kandydatką zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata/kandydatki na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Kandyda/kandydatka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (**Dz.U. z 2024 r. poz. 1135**), jest zobowiązany/-a do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wyniósł mniej niż 6 %.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.06.2026 r., do godz. 15.00**, w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku, ul. Niepodległości 49, 22-175 Dorohusk Osada albo przesłać pocztą na adres szkoły z dopiskiem:

### **„Nabór na stanowisko specjalisty/specjalistki do spraw kadr i płac”**

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dorohusk oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku przy ul. Niepodległości 49.

**DYREKTOR**  
mgr Jarosław Wójcicki



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dorohusku, ul. Niepodległości 49, 22-175 Dorohusk, tel. 82 566 10 12, e-mail: sekretariat@zsodorohusk.nazwa.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282;

- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

6. Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) sprostowania nieprawidłowych danych;

c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.