|  |  |
| --- | --- |
|  | [**<<**](javascript:history.go(-1);) |

Łódź, 2019-03-06

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego   
w Łodzi ul. Florecistów 3B  
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**samodzielny referent ds. kadr**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
2. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. **Miejsce wykonywania pracy : Szkoła Podstawowa nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3b**

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

**Wymagania niezbędne:**

* 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
  2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe),
  4. nieposzlakowana opinia,
  5. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań ( terminowość, sumienność),
  6. Bezkonfliktowość życzliwość,

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta ds. kadr:** 
   1. wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane prawo, administracja, administracja i zarządzanie lub kierunki pokrewne)
   2. znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
   3. znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
   4. biegła obsługa komputera, w tym programów kadrowych,
   5. co najmniej dwuletni staż pracy w dziale kadr z wykształceniem wyższym lub cztero letni   
      z wykształceniem średnim,
   6. znajomość prawa oświatowego

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr:**

1. obsługa kadrowa pracowników,
2. współpraca z głównym księgowym w zakresie uprawnień pracowniczych,
3. przygotowywanie umów i innych dokumentów kadrowych,
4. wystawianie dokumentów dla pracowników,
5. realizowanie zadań z zakresu kadr wskazanych przez Dyrektora szkoły

**5. Wymagane dokumenty:**

* 1. CV,
  2. list motywacyjny,
  3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  4. zaświadczenie o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska,
  5. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
  6. kserokopie świadectw pracy,
  7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 137 w Łodzi przy ul. Florecistów 3B w godz. 9.00–15.00 w nieprzekraczalnym terminie do 21 marca 2019 r. ( czwartek)**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Samodzielnego referent ds. kadr – SP 137 w Łodzi ”.**

Otwarcie kopert odbędzie się 22 marca 2019 r.(piątek)

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi

#### Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

#### Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

#### Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 137 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

Dyrektor Szkoły:   
mgr Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Dokument utworzył: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Odpowiada: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) *Dz. U. UE . L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r, dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. **Poniżej podawane przez Pana/Panią dane osobowe w formularzu aplikacyjnym oraz CV są zbierane przez nas – Szkołę Podstawową Nr 137 i**m. prof. Aleksandra Kamińskiego **w Łodzi z siedzibą przy** ul. Florecistów 3b, 94-042 Łódź, adres e-mail: sekretariat@sp137.elodz.edu.pl.
2. Z powołanym przez Administratora Danych Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pisząc bezpośrednio korespondencję na adres: [iod@sp137.elodz.edu.pl](mailto:iod@sp137.elodz.edu.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody, którą wyraził/a Pan/Pani wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Dane te będą przetwarzane jedynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **samodzielnego referenta ds. kadr**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uczestniczenia w procesach  rekrutacji
5. Pana/Pani Dane osobowe w procesie rekrutacji możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.
6. Pana/Pani Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy a gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 1 roku.
8. W każdej chwili może Pan/Pani skorzystać z przysługujących praw, w tym wycofać zgodę na przetwarzanie danych, uzyskać dostęp do swoich danych; poprosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych; ograniczenie przetwarzania danych; wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego.
9. Z praw można skorzystać pisząc bezpośrednio na adres elektronicznej poczty   
   do administratora, bezpośrednio w siedzibie Administratora lub kierując tradycyjną korespondencję na adres wskazany w punkcie 1.