

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23**  
**im. Lotników Polskich**  
75-503 Koszalin, ul. Sportowa 19  
tel./fax 94 345-11-54

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich**

**w Koszalinie, ul. Sportowa 19**

**Ogłasza Nabór na wolne stanowisko pracy**

**Specjalista (ds. kadr)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 23  
im. Lotników Polskich  
w Koszalinie  
ul. Sportowa 19  
75-503 Koszalin

2. Określenie stanowiska

Specjalista (ds. kadr) w Szkole Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich w Koszalinie

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 wyżej cytowanej ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe lub średnie (staż pracy minimum 3 lata);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w tym:

- 1) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
- 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854.);
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473.);
- 5) Ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.);
- 6) innych ustaw i rozporządzeń wynikających z wykonywania obowiązków na w/w stanowisku.

#### 4. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku)

- 1) doświadczenie w pracy na w/w stanowisku;
- 2) mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych;
- 3) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku;
- 4) zdolność pracy pod presją czasu;
- 5) umiejętność pracy zespołowej;
- 6) szybka zdolność przyswajania nowych informacji oraz samokształcenia;
- 7) systematyczność, skrupulatność, terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres;
- 9) biegła znajomość programów i obsługi urządzeń biurowych (m.in. Microsoft Office, poczta elektroniczna, kserokopiarka, skaner).

#### 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
  - b) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
  - c) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych i kadry kierowniczej,
  - d) prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych i kadry kierowniczej placówki,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników;
- 2) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) wykonywanie sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
- 4) sporządzanie:
  - a) umów o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
  - b) świadectw pracy,
  - c) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
  - d) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy,

- f) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 5) opracowywanie rocznych planów przysługujących nagród jubileuszowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli;
- 7) wprowadzanie danych kadrowych do obowiązującego programu komputerowego kadrowo – płacowego;
- 8) współpraca z zastępcą dyrektora, głównym księgowym oraz specjalistą (ds. płac) w zakresie spraw kadrowych;
- 9) przygotowanie pism do wypłat wynagrodzeń;
- 10) wprowadzanie danych kadrowych dot. pracowników szkoły do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 12) opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących działania szkoły;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) pełnienie zastępstwa za sekretarza szkoły.

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze: 0,5 etatu;
- 2) 20 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) miejsce pracy: siedziba Szkoły Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich w Koszalinie, ul. Sportowa 19;
- 4) umowa o pracę;
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze do 4 godzin;

#### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany – załącznik nr 1;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) niezbędne oświadczenia kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem – załącznik nr 2:
  - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy),
  - d) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,5 etatu,
  - e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty (ds. kadrowych)- załącznik nr 3
  - f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia 16.04.2025 r., do godz. 14.00
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista (d.s. kadr) w Szkole Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich w Koszalinie”:
  - a) bezpośrednio w siedzibie: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Lotników Polskich, ul. Sportowa 19, 75- 503 Koszalin, w sekretariacie szkoły lub
  - b) korespondencyjnie na adres: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Lotników Polskich, ul. Sportowa 19, 75- 503 Koszalin

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 10. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2) Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 23 im. Lotników Polskich w Koszalinie.  
w dniu 17.04.2025r. o godz. 10.00.

Planowany termin zatrudnienia 04.05.2025r.

Koszalin, 24.03.2025r.

**DYREKTOR**  
Szkoly Podstawowej nr 23  
im. Lotników Polskich w Koszalinie  
mgr Przemysław Jaśkiewicz