



**OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU**  
ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock

**OĞLASZA NABÓR**  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**starszy specjalista ds. administracyjno – kadrowych**

wymiar czasu pracy – pełny etat

**umowa na zastępstwo**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, (poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 4) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku ds. kadr (na podobnym lub równorzędnym stanowisku);
- 5) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz procedur kadrowych, w tym znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 6) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z procesem zatrudnienia;
- 7) umiejętność sprawnej obsługi komputera, znajomość systemów komputerowego Windows oraz oprogramowania biurowego;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) samodzielność, dyskrecja.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie obsługi kadrowej;
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia z dyscyplin naukowych z zakresu Prawa Pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi lub o kierunku zarządzanie, prawo, administracja;
- 3) znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności dotyczących pracowników samorządowych oraz ubezpieczeń społecznych i zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi potwierdzona ukończeniem kursów specjalistycznych;
- 4) znajomość przepisów dotyczących pracowników oświaty (nauczycieli, w tym dyrektorów placówek oświatowych) potwierdzona ukończeniem kursów specjalistycznych;
- 5) znajomość programów:
  - programu Kadry VULCAN;
  - programu Sigma VULCAN;
  - programu Płatnik;
  - systemu ZUS PUE;
  - systemu e - PUAP;
  - systemu GUS,
  - systemu PPK PKO,
  - programu TACHO-STUDIO,
- 6) wymagane kompetencje: zdolności analityczne, sumiennosc, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność w wykonywaniu pracy;
- 7) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres, efektywne gospodarowanie czasem;
- 8) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- 9) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostki Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych – tj placówek oświatowych – przedszkoli miejskich oraz szkół podstawowych z terenu miasta Otwocka, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy (umowy o pracę, aneksy, porozumienia, informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia (informacje uzupełniające do umowy o pracę);
  - 2) prowadzenie, kompletowanie, opisywanie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
  - 4) sporządzanie dokumentów i druków kadrowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
  - 6) comiesięczne wprowadzanie harmonogramów pracy i analiza rozliczenia czasu pracy w programie informatycznym;
  - 7) ustalanie uprawnień urlopowych, koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych;
  - 8) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę;
  - 9) przygotowywanie materiałów w sprawach dotyczących: dodatku stażowe, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, nagród z funduszu nagród, kar, umów w sprawie dokształcania, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy;
  - 10) przygotowywanie listy uprawnionych pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz do premii;
  - 11) prowadzenie czynności związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 12) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wysokości zarobków;
  - 13) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne we współpracy z inspektorem ds. bhp;
  - 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników na stanowiska w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola, a w tym:
    - sporządzanie ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola
    - aktów powierzeń i powołań na dyrektora szkoły/przedszkola;
    - zarządzeń w zakresie procedury postępowania konkursowego;
    - udział w posiedzeniach komisji konkursowych w charakterze członka komisji konkursowej;
    - sporządzanie protokołów z przebiegu konkursów;
  - 17) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu okresowych ocen pracowniczych;
  - 18) organizowanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów na urzędnika samorządowego;
  - 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
  - 20) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS osób podlegających ubezpieczeniu we współpracy z Wydziałem Płac Oświaty Miejskiej w Otwocku;
  - 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Oświacie Miejskiej robót publicznych, prac interwencyjnych;
  - 22) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
  - 23) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowcy – odczyt danych z kart kierowcy i tachografu;
  - 24) obsługa programu kadry Vulcan, płace Vulcan;
  - 25) obsługa systemów informatycznych: ZUS PUE, PPK PKO, e-PUAP, TACHO-STUDIO;
  - 26) podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
  - 27) tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
  - 28) sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wyliczeń okresów emerytalnych pracowników;
  - 29) współpraca z osobami zajmującymi się rachubą płac;
  - 30) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia,
  - 31) sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzenia do GUS;
  - 32) sporządzanie plan (arkusza) budżetowego w Sigmie Vulcan, który stanowi podstawę planu finansowego na przyszły rok budżetowy z zakresu kosztów wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego, a w tym:
  - 1) dokonywanie wstępnej analizy formalnej wniosków o awans zawodowy nauczycieli;
  - 2) umawianie posiedzeń komisji awansowych;
  - 3) sporządzanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia i zakończenia procedury awansowej;
  - 4) udział w pracach komisji awansowej;
  - 5) sporządzanie decyzji administracyjnych - aktów nadania na stopień nauczyciela mianowanego.
3. Obsługa spraw związanych z oceną pracy Dyrektorów Szkół i Przedszkoli;

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, konieczność przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojsć i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** starszy specjalista ds. administracyjno - kadrowych, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.
- 3) **czas pracy:** pełny etat, (praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Oświaty Miejskiej w Otwocku, tj.: poniedziałek – piątek: 7:30-15:30;
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawą będzie umowa o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo za nieobecny pracownika).

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierające dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu od dotychczasowego pracodawcy w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 530).

*Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt 6,7,8,9,12 - dostępne są do pobrania na stronie BIP Oświaty Miejskiej w Otwocku.*

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku w sekretariacie, ul. Johna Lennona 4, /05-400/ Otwock, w zaklejonach i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 2) pocztą na adres: Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, /05-400/Otweek (decyduje data wpływu do Oświaty Miejskiej w Otwocku), zaklejonach i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 3) pocztą elektroniczną na adres:oswiata-otweek@oswiata-otweek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- 4) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjno - kadrowych w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 28 października 2022 r. włącznie do godz. 15.30.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata).

**8. Dodatkowe informacje:**

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania;
- 3) w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,
  - II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
- 6) kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefonicznie na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.oswiata-otwoczek.pl](http://bip.oswiata-otwoczek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:
  - a) zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
  - b) będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
- 9) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77;
- 10) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru w terminie – do 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
- 11) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie, po którym zostaną komisyjnie zniszczone ;
- 12) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otwock, dn. 17 października 2022 r.

**Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku**  
**/ - / Grzegorz Michalczyk**