

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera
w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. kadr w wymiarze 1,0 etat

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe lub średnie;
4. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Znajomość programów Kadry VULCAN, SIO, programu sprawozdawczego GUS, Platformy usług elektronicznych ZUS, EZD;
3. Umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
4. Umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
5. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, czasu pracy i przeniesień pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, wypoczynkowych i innych.
6. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
7. Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez wszystkich pracowników szkoły.
8. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń bhp oraz współpraca z inspektorem bhp dotycząca terminu ich przeprowadzania.
9. Obsługa programu Kadry VULCAN, uzupełnianie Arkusza Organizacyjnego Jednostki w zakresie danych kadrowych.
10. Gromadzenie i przekazywanie danych kadrowych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości SIO, wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych i ZUS.

11. Archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi .
12. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
13. Prowadzenie dokumentacji w EZD.
14. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowej.
15. Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej.
16. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły w toku bieżącej pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w administracji z obsługą komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku,
2. wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy
3. zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z Art. 16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku wraz z dodatkiem za usługę lat,
4. zatrudnienie od 21.08.2026 r.

Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) klauzula zgody oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pracy i czytelnym podpisem i datą,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz publiczne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

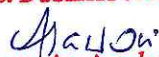
Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A lub listem poleconym w terminie do 29.07.2026 r. do godz. 12:00 z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr” w Szkole Podstawowej Nr 12 w Białymstoku.

Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 7 dni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane będą w czasie określonymi przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Białystok, 15.07.2026 r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY


mgr Agnieszka Sawon

.....
(podpis dyrektora)