

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie
Szkoła Podstawowa nr 2
Przedszkole nr 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr/ specjalistka ds. kadr
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie

Data publikacji: 10.06.2026 r.

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie,
(Szkoła Podstawowa nr 2, Przedszkole nr 3) 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12
- II. **Nazwa stanowiska:** specjalista ds. kadr / specjalistka ds. kadr
- III. **Forma zatrudnienia i wymiar etatu:** umowa o pracę na czas określony obejmujący okres usprawiedliwionej nieobecności - zastępstwo, pełny etat;
- IV. **Wynagrodzenie:**
 - zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia w przedziale od **5948,00 zł do 6186,00 zł brutto** wg X grupy zaszeregowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1638 oraz Dz.U. z 2026 poz. 246)
 - dodatek za wysługę lat, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie
- V. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
 1. Posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty/tki ds. kadr.
 4. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie lub inne wyższe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w prowadzeniu dokumentacji kadrowej;
 - posiada wykształcenie średnie lub średnie techniczne w zakresie ekonomii, lub administracji i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w prowadzeniu dokumentacji kadrowej,
 6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- VI. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 1. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr w oświacie,
 2. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programu MS Windows (Excel, Word).
 3. Znajomość i praktyczne umiejętności w obsłudze programu Płatnik.
 4. Znajomość przepisów obowiązujących w oświacie.
 5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, samodzielność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
 6. Nieposzlakowana opinia.



VII. Zakres zadań:

- Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie (pedagogicznych oraz niepedagogicznych)
- Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy.
- Znajomość przepisów dotyczących spraw pracowniczych zawartych w Kodeksie Pracy, Karcie Nauczyciela oraz przepisów oświatowych.
- Znajomość przepisów o pracownikach samorządowych.
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (bieżące uzupełniania danych).
- Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa w zakresie kadr.
- Prowadzenie spraw związanych z PPK.
- Obsługa programu Płatnik w zakresie kadrowym.
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Dbłość o aktualne badania lekarskie oraz szkolenia BHP pracowników ZSP 2 w Redzie.
- Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- Ścisła współpraca ze specjalistą ds. płac.
- Zamawianie legitymacji służbowych nauczycieli.
- Naliczanie świadczeń urlopowych i pozostałych z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów, przygotowywanie dokumentacji dla Komisji.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania do PFRON.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym. (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku nie zakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Oświadczenia /własnoręcznie podpisane/ o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - o posiadanym obywatelstwie;
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

IX. Warunki pracy:

1. Praca o charakterze administracyjno-biurowym na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12.



4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: **lipiec 2026 r.**
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

X. Naszym pracownikom oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na cały etat na zastępstwo.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Lokalizację z dogodnymi połączeniami komunikacji publicznej.
5. Dofinansowanie wynikające z Regulaminu ZFŚS.
6. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.
7. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

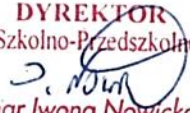
XI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia **25 CZERWCA 2026 r. do godz. 12⁰⁰**.
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko specjalista/tka ds. kadr w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie**”, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: SEKRETARIAT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12.

XII. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

Iwona Nowicka
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2
w Redzie

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2

mgr Iwona Nowicka