

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo –
specjalista / specjalistka ds. kadr
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie**

Data publikacji: 04.08.2026 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:**
- wynagrodzenie zasadnicze od **5948,00 zł do 6186,00 zł brutto**
- dodatek za wysługę lat
- 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 korzystać z pełni praw publicznych.
 3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty 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 roczną (12 mies.) praktykę w prowadzeniu dokumentacji kadrowej;
 - posiada wykształcenie średnie lub średnie techniczne w zakresie ekonomii, lub administracji i posiada co najmniej 1,5-roczną 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 poświadczą 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.

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 **18 sierpnia 2026 r. do godz. 14⁰⁰**.
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko specjalista 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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO		
1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Data urodzenia	
4.	Dane kontaktowe	
5.	Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu	
6.	Wykształcenie	
7.	Kwalifikacje zawodowe	
8.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
9.	☐ Posiadam obywatelstwo	
10.	☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych	
11.	☐ Oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
12.	☐ Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK	
13.	☐ Wyrażam zgodę* ☐ Nie wyrażam zgody	na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do * proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź
Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.		
Obowiązek informacyjny		
Administrator danych Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie . Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:		

- listownie na adres: ul. Zawadzkiego 12, 84-240 Reda
- poprzez e-mail: sekretariat@sp2reda.pl
- telefonicznie: (58) 678 30 66

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@sp4reda.pl

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do 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).

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

*Załącznik nr 2 do ogłoszenia
stanowiący Załącznik nr 6 do
Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i ochrony sygnalistów w ZSP2
w Redzie*

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie.

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, iż zostałem/am zapoznany/a z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie.

.....
(czytelny podpis)