



Dyrektor Zespołu Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / specjalistka do spraw kadr (kod zawodu 242307)
w wymiarze - pełny etat

wynagrodzenie zasadnicze- 5.550 brutto + dodatek stażowy (od 5% do 20%)

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
w Zespole Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy, zaszeregowania, przeniesień i innych spraw, do których zobowiązany jest pracodawca przepisami prawa.
3. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności.
6. Prowadzenie rejestrów przewidzianych na stanowisku pracy.
7. Sporządzanie listy dodatków dla nauczycieli przewidzianych obowiązującymi przepisami.
8. Sprawdzanie listy wypłat pracowników pod względem prawidłowości merytorycznej.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z regulacją płac pracowników (współpraca ze spec. ds. płac).
10. Wydawanie zaświadczenia o zatrudnieniu; potwierdzanie wniosków pracowników do KZP i do świadczeń z funduszu zdrowotnego dla emerytowanych nauczycieli kierowanych do Prezydenta Miasta.
11. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
14. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności).
15. Przygotowanie korespondencji/ pism powstałych z realizacji swojego zakresu obowiązków i czynności.
16. Realizacja innych bieżących zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
17. Przeprowadzenie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
19. Zamawianie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych nauczycieli.
20. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
21. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalisty ds. kadr może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr,
4. posiada wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata pracy,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office oraz programu Vulcan Kadry,
2. umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
3. co najmniej dwuletnie letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziale kadr,
4. znajomość przepisów prawa: Ustawa Kodeks Pracy, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych .

Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr

1. miejsce pracy – Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie,
2. wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzin tygodniowo ,
3. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
4. pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę,
5. stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 proc.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, oraz kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie ul. Jedności 9

z dopiskiem na zamkniętej kopercie: „Konkurs na stanowisko specjalista do spraw kadr”

w terminie do 09.11.2026 roku

do godz. 14

**Anett
a Wilk** Elektronicznie
podpisany przez
Anetta Wilk
Data: 2026.10.29
14:03:15 +01'00'

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

Adres: ul. Jedności 9, 75-401 Koszalin

Kontakt: sekretariat@zs9elektronik.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego, którego konsekwencją będzie zawarcie umowy.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. c

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141, z późn. zm.)

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. b – przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku osób nieprzyjętych. Dane osób przyjętych przez okres wskazany w przepisach regulujących zatrudnienie.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do przenoszenia danych
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych jest niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3. Odmowa podania danych skutkuje nieuwzględnieniem kandydatury.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.