

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 64 im. Władysława Broniewskiego we Wrocławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko – samodzielny referent ds. kadr**

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 64

ul. Wojszycka 1

53-006 Wrocław

Tel. 71 798 68 58

Określenie stanowiska – samodzielny referent ds. kadr

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 64, ul. Wojszycka 1, 53-006 Wrocław

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Termin składania dokumentów: 28.07.2026 r.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2026 r lub później

Proponowane wynagrodzenie

od 5 800 do 6 600 złotych brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego) oraz między innymi dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie
- wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w oświacie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programy PABS, SIO, pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna)
- znajomość przepisów prawa pracy – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe i pokrewne
- doświadczenie zawodowe w pracy w dziale kadr

Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa urządzeń biurowych
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność

A. Obowiązki ogólne:

1. Obowiązujący wymiar czasu pracy 40 godzin
2. Godziny pracy: od 7.00 do 15.00.
3. Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac.
4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Realizacja wymagań bezpieczeństwa informacji.
8. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i napotykanym trudnościach.
9. Dbłość o urządzenia, materiały i inne mienie stanowiące własność szkoły.
10. Zapobieganie niegospodarności, marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia należącego do szkoły.
11. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę szkoły oraz o stwierdzonych niewłaściwościach w działalności agend szkoły.

B. Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzi całość spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły: tj:
 - a. Wykonuje czynności związane z przyjęciem oraz rozwiązaniem stosunku pracy wszystkich pracowników szkoły,
 - b. Prowadzi teczki osobowe oraz kartoteki pracowników (sporządza: umowy, aneksy, porozumienia, przeniesienia, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, pozostałe zaświadczenia),
 - c. Pozyskuje w imieniu dyrektora informacje z CROD oraz KRK, a także informacji o niekaralności za przestępstwa w stosunku do nieletnich,
 - d. Ustala uprawnienia pracowników związane z nabyciem dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowej nagrody rocznej;
 - e. Prowadzi ewidencję i załatwia formalności związane z:
 - ✓ wystugą lat,
 - ✓ urlopami wypoczynkowymi (w tym przygotowanie planu urlopów),
 - ✓ urlopami bezpłatnymi, urlopami okolicznościowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, dla poratowania zdrowia, opiekuńczymi,
 - ✓ dniami wolnymi z tytułu opieki nad dzieckiem,
 - ✓ zwolnieniami z wykonywania pracy z tytułu siły wyższej,
 - ✓ absencji z tytułu stanu nieczynnego,
 - ✓ zwolnieniami lekarskimi i innymi nieobecnościami,
 - ✓ nagrodami jubileuszowymi,
 - ✓ awansem zawodowym nauczycieli
 - ✓ aktualnością książeczek zdrowia pracowników oraz badaniami okresowymi.
 - f. Prowadzi ewidencję i rozliczenie czasu pracy pracowników,
 - g. Kompletuje wnioski o przejście na emeryturę,
 - h. Pomaga w kompletowaniu dokumentów do kapitału początkowego,
 - i. Prowadzi całość spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK,
 - j. Przygotowuje dokumentację związaną z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych zgodnie z przedłożonymi wnioskami,
 - k. Rejestruje, wyrejestrowuje i wprowadza zmiany dotyczące pracowników w ZUS poprzez Vulcan - Kadry.
2. Przygotowuje i kompleksowo rozlicza umowy cywilno-prawne na rzecz szkoły.

3. Wydaje oraz kompleksowo rozlicza delegacje służbowe, a następnie przekazuje komplet dokumentów do działu finansowego, celem wypłaty należnych środków.
4. Prowadzi szkolne archiwum oraz wystawia zaświadczenia lub duplikaty dokumentów kadrowych na podstawie dokumentacji archiwalnej.
5. Wprowadza i aktualizuje wszelkie dane kadrowe w systemach komputerowych
 - Vulcan,
 - SIO,
 - PABS – szczególnie przy opracowywaniu budżetu na kolejny rok budżetowy, w tym również zapotrzebowanie na środki finansowe potrzebne do przeprowadzenia badań lekarskich, szkoleń BHP, szkoleń z pierwszej pomocy przedmedycznej, zakupu odzieży ochronnej,
 - Aktualizuje stan zatrudnienia przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.
6. Wstępnie weryfikuje pod względem merytorycznym listę płac z uwzględnieniem czy:
 - osoba jest zatrudniona w SP64
 - stawka zaszerzowania jest zgodna z angażem
 - narzucone zostały prawidłowe dodatki.
7. Sporządza sprawozdania dot. zatrudnienia do:
 - ✓ GUS,
 - ✓ PFRON – deklaracje lub informacje miesięczne i sprawozdania roczne, a następnie przekazuje do działu finansowego celem opłacenia składki,
 - ✓ SIO
 - ✓ ANKA
 - ✓ Inne wynikające z przepisów prawa oraz narzucone przez Wydział Edukacji, CUI.
8. Przygotowuje i przekazuje do CUI – Działu socjalnego informacji o liczbie emerytów, celem naliczenia odpisów na ZFŚS.
9. Przekazuje kompletną dokumentację - protokół z listami do działu socjalnego CUI celem wypłaty świadczeń z ZFŚS, służy pomocą w opracowaniu dokumentacji.
10. Prowadzi czynności dotyczące umowy na świadczenie usług medycyny pracy (kontrola terminów, wybór przychodni, uzgodnienie treści umowy z radcami prawnymi) oraz współpracuje z wybraną poradnią medycyny pracy,
11. Kieruje pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, sanitarno – epidemiologiczne oraz kontrolne po długotrwałych zwolnieniach lekarskich oraz urlopach dla poratowania zdrowia).
12. Ścisłe współpracuje z działem finansowym szkoły.
13. Uczestniczy w pracach związanych z tworzeniem regulaminów wewnątrzszkolnych i zapoznaje z nimi pracowników – szczególnie przy zatrudnianiu i nowelizacjach regulaminów.
14. Proceduje umowy o świadczenie usług ciągłych oraz sporadycznych na rzecz szkoły do momentu podpisu przez dyrektora, a następnie przekazanie ich do działu finansowego szkoły.
15. Ścisłe współpracuje ze służbami bhp, koordynuje organizację szkoleń bhp, kontroluje terminowość uzgodnionych działań, przekazuje informacje o nowo zatrudnionych pracownikach oraz zmianach stanowisk osób już zatrudnionych, celem określenia zagrożenia na stanowisku pracy, należnych środków ochrony osobistej.
16. Ścisłe współpracuje z CUI, w szczególności z działem płac i przekazuje do tegoż działu CUI dokumenty związane z naliczaniem wynagrodzeń (umowy o pracę, przeszerzowania, dodatki przyznane przez dyrektora, urlopy bezpłatne bądź inne nieobecności, które mają wpływ na wynagrodzenie, świadectwa pracy lub inne dokumenty mówiące o ustaniu zatrudnienia).
17. Wnioskuje, wydaje i ewidencjonuje legitymacje służbowe nauczycieli w formie dokumentu plastikowego.
18. Bierze udział w pracach komisji rekrutacyjnej pracowników szkoły.

19. Prowadzi pozostałe sprawy kadrowe wynikające z przepisów prawa i potrzeb jednostki prowadzącej.
20. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora i wicedyrektora szkoły, wynikające z potrzeb szkoły.

C. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada służbowo i karnie za wszelkie szkody wynikłe z działania, zaniechania lub zaniedbania obowiązków określonych niniejszym zakresem czynności oraz innymi obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Odpowiedzialny za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz terminowe załatwianie spraw.
3. Odpowiada służbowo i karnie za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do zadań wykonywanych przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Odpowiada za bieżące dokształcanie się.
5. Odpowiada za zachowanie tajemnicy służbowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 64 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2026 r., jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
4. kserokopie świadectw pracy poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenia kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, dla potrzeb procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście **do 28 lipca 2026 r. do godz. 12:00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 64 we Wrocławiu, ul. Wojszycka 1, 53-006 Wrocław lub elektronicznie sekretariat.sp064@wroclawskaedukacja.pl

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „ Nabór wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. kadr w SP 64 we Wrocławiu”

1. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone do Szkoły Podstawowej nr 64 we Wrocławiu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku dokumentów aplikacyjnych, które zostaną dostarczone do Szkoły Podstawowej nr 64 we Wrocławiu drogą pocztową uwzględniana będzie faktyczna data ich wpływu tj. dzień **28 lipca 2026 r. do godziny 12:00.**

Warunkiem rozpatrzenia oferty będzie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. kadr w SP 64 we Wrocławiu.

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu 29 lipca 2026r. o godz. 10.00

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Szkoła Podstawowa nr 64 im. Władysława Broniewskiego we Wrocławiu, ul. Wojszycka 1, 53-006 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.sp064@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to:inspektor@coreconsulting.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia (art. 22¹ § 1 pkt. 4-6 Kodeksu pracy), gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - c) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie);
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Podanie imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia i danych kontaktowych (a także informacji i oświadczeń wymaganych na podstawie Karty Nauczyciela - w przypadku nauczycieli) jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane:
 - a. przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres na jaki została wyrażona zgoda od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody – dotyczy nauczycieli;
 - b. przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres 3 miesięcy po rekrutacji. A jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych dane będziemy przetwarzać przez okres na jaki została wyrażona zgoda od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody – dotyczy pracowników samorządowych.
7. Jeżeli ubiegasz się na stanowisko pracownika samorządowego, to:
 - a. jeśli zakwalifikujesz się do następnego etapu naboru, Placówka będzie zobowiązana do przygotowania protokołu z procesu naboru, stosownie do art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół ten oraz powiązaną z nim dokumentację z procesu rekrutacji Zespół będzie zobowiązany przechowywać na potrzeby rozliczalności, w tym na potrzeby

kontroli prawidłowości procesu rekrutacji realizowanych przez powołane do tego instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli);

- b. jeżeli zostaniesz zatrudniony, Placówka w myśl art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych będzie zobowiązany opublikować Twoje imię, nazwisko oraz adres zamieszkania na swojej tablicy ogłoszeń oraz w swoim Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c. jeżeli nie zostaniesz zatrudniony, Twoje dokumenty aplikacyjne mogą zostać Ci zwrócone a w przypadku, gdy nie zgłosisz się po ich odbiór - zniszczone w sposób mechaniczny 3 miesiące po zakończonej rekrutacji.
8. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
9. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Szkoła Podstawowa nr 64 im. Władysława Broniewskiego we Wrocławiu, ul. Wojszycka 1, 53-006 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.sp064@wroclawskaedukacja.pl.

11. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
- a) wypełnienie obowiązku prawnego: prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zawarcie umowy: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora;
 - c) zgoda: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora. A także prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
13. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.sp064@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 64 im. Władysława Broniewskiego we Wrocławiu, ul. Wojszycka 1, 53-006 Wrocław.

14. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).