



## Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025  
z dnia 21.05.2025 r.

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego  
im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
ogłasza nabór na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i administracji  
w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej  
w Nowym Dworze Gdańskim**

- I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce (0,25 etatu specjalista ds. kadr; 0,25 etatu pracownik administracyjny).
  - 1) Stanowisko - specjalista ds. kadr oraz pracownik administracyjny - sekretariat w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej, ul. 3 Maja 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański.
  - 2) Rodzaj umowy - umowa o pracę z zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.
  
- II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

**Wymagania konieczne:**

  - 1) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy;
  - 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo służbowe;
  - 5) nieposzlakowana opinia;
  - 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

  - 1) znajomość prawa pracy oraz ustaw o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty;
  - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office (programy: Word, Exel);
  - 3) bardzo dobra znajomość aplikacji sprawozdawczej GUS oraz SIO;
  - 4) umiejętność interpretacji i zastosowania obowiązujących przepisów prawa;
  - 5) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista;
  - 6) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
  
- III. Zakres wykonywanych zadań:

**na stanowisku specjalisty ds. kadr:**

- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
  - prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych;
  - prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników;
  - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
  - prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych;
  - prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych;
  - prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydzielonych nauczycielom godzin ponadwymiarowych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny oraz doraźnych zastępstw, kontrolowanie ich realizacji, gromadzenie od nauczycieli obowiązującej dokumentacji oraz przekazywanie jej do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 3) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych dla organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) obsługa wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
- 6) przygotowywanie dokumentów pod podpis dyrektora szkoły:
  - umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
  - zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem;
  - świadectw pracy;
  - pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę;
  - pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
  - pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy;
  - innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
- 8) przestrzeganie i przygotowywanie we właściwych terminach dokumentów dotyczących zmian dodatków funkcyjnych oraz dodatku motywacyjnego;
- 9) Przygotowywanie i przekazywanie do PFRON miesięcznych i rocznych deklaracji dotyczących zatrudnionych i uczących się w szkole osób niepełnosprawnych;
- 10) rejestrowanie pracowników przyjmowanych do pracy oraz wyrejestrowywanie osób zwalnianych z pracy, ściśle współpracując z ZUS właściwym dla siedziby pracodawcy;
- 11) sporządzanie sprawozdań w ramach „Systemu Informacji Oświatowej”;
- 12) kompletowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) bieżąca współpraca z Wydziałem Obsługi Jednostek i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
- 14) systematyczne śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;

**na stanowisku administracyjnym:**

- 1) wprowadzanie danych w programach: SIO, LIBRUS;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej (elektronicznej i papierowej) oraz przesyłek – obejmująca ich przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie dyrektorowi szkoły do dekretacji, a następnie przekazywanie właściwym pracownikom zgodnie z dyspozycją przełożonego;
- 3) rejestrowanie korespondencji wychodzącej;
- 4) obsługa poczty elektronicznej oraz portalu e-puap;
- 5) przechowywanie dokumentacji szkolnej, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 8) przyjmowanie i prowadzenie rozmów telefonicznych;
- 9) archiwizacja dokumentów;
- 10) przestrzeganie ochrony danych osobowych – sprawy związane z RODO;
- 11) redagowanie pism służbowych, sporządzanie czystopisów, powielanie;
- 12) prowadzenie terminarza spraw organizacyjnych szkoły;
- 13) prowadzenie korespondencji z urzędami oraz instytucjami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. 3 Maja 3 w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka i innych).

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (uwierzytelnione przez kandydata \*)
- 4) kserokopie świadectw pracy (uwierzytelnione przez kandydata \*)
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenia (załącznik nr 1);
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
  - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji (załącznik nr 2).

\*dokument uwierzytelniony przez kandydata oznacza zapis: „Za zgodność z oryginałem” z datą uwierzytelnienia i własnoręcznym podpisem.



## Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

### **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i administracji w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim”**

w terminie do **30.05.2025 r.** w sekretariacie w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej, ul. 3 Maja 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański **do godz. 14:00.**

W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2025 r. wynosił 0%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

DYREKTOR  
*J. Brucka*  
mgr Joanna Brucka