



Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

CEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Ziemi Żuławskiej
3 Maja 3, tel./fax 55 247-20-21
82-100 Nowy Dwór Gdański
Regon 192778839

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2025
z dnia 12.08.2025 r.

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego
im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim
ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty ds. kadr i asystenta osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej
w Nowym Dworze Gdańskim**

- I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce (0,5 etatu specjalista ds. kadr + sekretariat + 0,5 asystent dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
 - 1) Stanowisko - specjalista ds. kadr oraz asystent dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 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:



Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

- 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;
- 16) wprowadzanie danych w programach: SIO, LIBRUS;



Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

- 17) 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;
- 18) rejestrowanie korespondencji wychodzącej;
- 19) obsługa poczty elektronicznej oraz portalu e-puap;
- 20) przechowywanie dokumentacji szkolnej, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 22) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 23) przyjmowanie i prowadzenie rozmów telefonicznych;
- 24) archiwizacja dokumentów;
- 25) przestrzeganie ochrony danych osobowych – sprawy związane z RODO;
- 26) redagowanie pism służbowych, sporządzanie czystopisów, powielanie;
- 27) prowadzenie terminarza spraw organizacyjnych szkoły;
- 28) prowadzenie korespondencji z urzędami oraz instytucjami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw;
- 29) zapewnia pomoc w nauce, komunikacji i codziennym funkcjonowaniu w szkole;
- 30) wspiera rozwój samodzielności ucznia oraz dba o bezpieczeństwo i komfort ucznia podczas zajęć i przerw.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. 3 Maja 3 w Nowym Dworze Gdańskim oraz w klasach, na korytarzu podczas pracy jako asystent;
- 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 asystenta osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim”

w terminie do **28.08.2025 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) oraz na tablicy informacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

DYREKTOR

J. Brucka
mgr Joanna Brucka