

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr** w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku zarządza co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze :  
**Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr** w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku

#### § 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

1. Tobiasz Marek – Przewodniczący Komisji
2. Zbadyński Wojciech – członek Komisji
3. Sobecka-Drozda Mariola – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

#### § 3

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na **26.05.2026r.**

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
/-/ mgr Marek Tobiasz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2026  
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater  
w Kluczborku z dnia 08 maja 2026 roku

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr**

**Nazwa i adres jednostki:** Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku, ul. M.Konopnickiej 17, 46-203 Kluczbork

**Stanowisko pracy:** Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku

### 1. Wymagania niezbędne dla kandydata/kandydatki:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- e) wykształcenie wyższe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej,
- h) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej,
- i) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty,
- j) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- k) znajomość przepisów prawa:
  1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
  2. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  4. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  5. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  6. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  7. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  10. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  11. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) wymagany co najmniej 4-letni staż pracy
- c) ukończone kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem zadań na tym stanowisku pracy;

- d) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadrową w jednostkach administracji samorządowej;
- e) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu, dyskrecja;
- f) komunikatywność i odporność na stres;
- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- h) wysoka kultura osobista

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących:
  - nawiązania stosunku pracy, trwania i rozwiązania stosunku pracy w szczególności: sporządzania umów o pracę, dokumentacji związanej ze zmianą warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, przygotowywanie dokumentów w związku z przejściem na emeryturę;
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym ewidencja absencji pracowników (wprowadzenie do programu „Kadry” Vulcan, SIO /nauczyciele/)
4. prowadzenie dokumentacji związanej urlopami wypoczynkowymi pracowników (ustalenie prawa do urlopu, jego wymiaru oraz ewidencjonowanie wykorzystania urlopu wypoczynkowego, przygotowanie wniosków do planu urlopu, wprowadzenie danych do programu „Kadry” Vulcan)
5. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. BHP w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników, w tym kierowanie pracowników na szkolenia BHP,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Systemu Informacji Oświatowej oraz deklaracji PFRON;
8. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK;
9. prowadzenie ewidencji stażu pracy pracowników, przygotowanie pism dot. nagród jubileuszowych;
10. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
11. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
12. wspomaganie dyrektora w zakresie wprowadzania danych do Arkusza Organizacyjnego szkoły
13. analiza danych kadrowych w Arkuszu Organizacyjnym szkoły
14. wydruk oraz ewidencja zwolnień lekarskich z PUE ZUS,
15. przekazywanie danych do SIO zgodnie z terminami określonymi w ustawie o Systemie Informacji Oświatowej
16. przygotowywanie poszczególnych załączników do projektu budżetu (dot. części płacowej)
17. redagowanie zapisów w regulaminie pracy i w regulaminie wynagradzania

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – na sześć miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.  
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135))
- b) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku ul. M.Konopnickiej 17, 46-203 Kluczbork (budynek piętrowy, posiada podjazdy, wyposażony w windę),
- c) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- d) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5 200 zł do 7 300 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrodę jubileuszową w wysokości określonej art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej art. 38 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata/kandydatki dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty, paszport);
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- 10) oświadczenie, że kandydat/kandydatka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr
- 11) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku

**Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3), 4), 5), 8) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku ul. M.Konopnickiej 17, 46-203 Kluczbork. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej [www.psp5.kluczbork.pl](http://www.psp5.kluczbork.pl). Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

## 7. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny/a Specjalista/ka ds. Kadr w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku” w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku ul. M.Konopnickiej 17, 46-203 Kluczbork, w terminie do dnia **25.05.2026r. do godziny 15<sup>00</sup>**.
2. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku, numer telefonu 77/ 418-17-66.

## 8. Informacje dodatkowe

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy;
2. Niestawiennictwo kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat/kandydatka może odebrać je osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu przekracza 6%.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Kluczborku  
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 ("RODO") informujemy, że;

<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Emilii Plater w Kluczborku, ul. M. Konopnickiej 17, 46-200 Kluczbork, nr tel. 77 418 17 66, adres e-mail: psp5@psp5.kluczbork.pl
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail iod@ao.kluczbork.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na aplikowane stanowisko pracy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest natomiast art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie z tytułu obowiązku prawnego Administratora oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie z tytułu podjęcia działań przed zawarciem umowy w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także, w przypadku nauczycieli, ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
<b>ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH</b>	Zgodnie z art.22 <sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• data urodzenia,</li> <li>• dane kontaktowe,</li> <li>• wykształcenie,</li> <li>• przebieg dotychczasowego zatrudnienia.</li> </ul> Zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> §4 Ustawy Kodeks pracy Administrator ma również prawo do pozyskania danych osobowych w zakresie obywatelstwa oraz miejsca zamieszkania. W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy, chyba że wyrazi Pani/Pan zgodę na przechowywanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji. W tym przypadku okres przechowywania Pani/Pana danych wyniesie 1 rok.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania danych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych;</li> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;</li> <li>• prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.</li> </ul>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela i wymienionych powyżej aktów prawnych oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.
<b>INFORMACJA O PROFILOWANIU</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.