

Poznań, dnia 01.07.2026r.

DYREKTOR
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. pracowniczych

1. Nazwa i adres jednostki:

WSCKZiU nr 1 w Poznaniu
60-568 Poznań ul. Szamarzewskiego 99

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełen etat

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz umyślne;
- 2) wykształcenie:
 - a) wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracownika ds. pracowniczych;
- 3) 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 0 stażu pracy przy wykształceniu wyższym,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) biegła znajomość komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Excel;
- 2) mile widziana znajomość programu kadrowego "Progman";
- 3) umiejętność organizacji pracy ;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych;

- 2) Przygotowywanie umów o pracę, zmian stwek zaszerogowań, rozwiązywanie umów o pracę, sporządzanie kart ocen pracy nauczycieli;
- 3) Przyjmowanie nowych pracowników i ich rozliczenie z chwilą zakończenia umowy;
- 4) Obsługa bazy danych SIO – dot. nauczycieli, oraz programu komputerowego „Progman” w zakresie kadr;
- 5) Obsługa programu „Płatnik” (rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników);
- 6) Przestrzeganie terminów szkoleń okresowych BHP, oraz terminów badań lekarskich pracowników;
- 7) Sporządzanie zaświadczeń dot. zatrudnienia oraz pism do Jednostki nadrzędnej związanych z wyrażeniem zgody na zatrudnienie osób niebędących nauczycielami;
- 8) Sporządzanie świadectw pracy;
- 9) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) dokumenty niezbędne:
 - 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 2) kopie świadectw pracy dokumentujących przebieg pracy i staż pracy;
 - 3) kopie innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe itp.;
 - 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za inne przestępstwa wymienione w **pkt. 1 wymagań niezbędnych** oraz, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 5) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacji.
- b) dokumenty dodatkowe:
 - 1) curriculum vitae (życiorys);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) opis przebiegu pracy zawodowej.

Ochrona danych osobowych:

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula RODO)

Informujemy, iż Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań. Kontakt do Inspektora ochrony danych: e-mail: iod@msz.poznan.pl, tel. 601 140 404.

Jeżeli wyślecie Państwo zgłoszenie rekrutacyjne do pracy, wówczas Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyboru kandydatów na wolne stanowiska pracy zgodnie z ogłoszeniem o pracę.

Wszystkie informacje o okolicznościach przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art. 13 RODO), dostępne są w pełnym obowiązku informacyjnym oraz Polityce Prywatności tu: <http://msz.poznan.pl/polityka-prywatnosci-2/>



Klauzula RODO dla
kandydatów do pracy

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty pracy należy składać w terminie do dnia **17.07.2026r.** od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰ osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych”**.

(decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły).

Informacje dodatkowe:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie;
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej WSKZiU nr 1 w Poznaniu www.msz.poznan.pl, oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor

dr hab. Małgorzata Wojciechowska
Dyrektor
dr hab. Małgorzata Wojciechowska