

**OGŁOSZENIE NR 1/2026**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**- SPECJALISTA DS. KADR**

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 3**  
**IM. WŁASYŚŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE**  
ogłasza konkurs na stanowisko:  
**SPECJALISTA DO SPRAW KADR**

**Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu**

**Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego ul. T. Kościuszki 24, 99-300 Kutno**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 07 kwietnia 2026 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenia wyższego i co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego i co najmniej 5-letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku - specjalista ds. kadr:**

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
- 2) Bieżąca współpraca w zakresie kadrowym z Wydziałem Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie.
- 3) Przygotowywanie dokumentów dotyczących:
  - a) nawiązania stosunku pracy,
  - b) zaszeregowania płacowego pracowników,
  - c) rozwiązania stosunku pracy,
  - d) innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- 4) Ewidencjonowanie:
  - a) zwolnień lekarskich pracowników,
  - b) ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów: dyrektora, wicedyrektorów oraz pracowników niepedagogicznych we współpracy z kierownikiem gospodarczym,
  - c) urlopów powiązanych z rodzicielstwem
  - d) urlopów bezpłatnych
  - e) zwolnień z tytułu siły wyższej i innych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i nanoszenie do systemu PPK.
- 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych.
- 7) Przygotowywanie danych i wprowadzanie do bazy SIO informacji kadrowych kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami wstępnym, okresowymi, kontrolnymi pracowników (monitorowanie terminów badań).
- 9) Monitorowanie szkoleń BHP.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań PFRON.

- 11) Współpraca z dyrektorem szkoły i sekretarzem szkoły przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny i jego zmian.
- 12) Inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. kadr oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników.
- 13) Przekazywanie do zakładowej składnicy akt uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania w/w składnicy.
- 14) Wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ubezpieczeń Społecznych oraz rozporządzeń o pracownikach samorządowych
- znajomość obsługi programu kadrowego, GUS i SIO
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- odpowiedzialność i rzetelność
- dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność.

### **4. Oferujemy:**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- pakiet socjalny;
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- przyjazne środowisko pracy.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV oraz list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe;
- kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym staż pracy;
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  1. „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.”
  2. „Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.”
  3. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych.”
  4. „Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.”
  5. „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
  6. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
  7. „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

**Informacje o warunkach pracy:**

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty :**

W wersji papierowej osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego ul. T. Kościuszki 24 w Kutnie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Zespołu Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego ul. T. Kościuszki 24, 99-300 Kutno Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr w Zespole Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie"

**Termin składania dokumentów do dnia 07 kwietnia 2026 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do szkoły. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane.**

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie. Kandydaci niespełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych oraz o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie.

**Dodatkowe informacje:**

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
2. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie reprezentowany przez dyrektora Szkoły.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 3  
im. Władysława Grabskiego w Kutnie  
*Iwona Smolińska*  
mgr Iwona Smolińska

Kutno, 23 marca 2026 r.