

# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W JEJKOWICACH

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Jejkowicach  
44-290 Jejkowice, ul. Główna 42  
tel./fax 32 43 02 562  
NIP: 6423212385 REGON: 380376475

ul. Główna 42, 44-290 Jejkowice  
tel. 32 43 02 562  
e-mail: zsp@jejkowice.pl  
www.spjejkowice.edupage.org

Jejkowice, dnia 2 stycznia 2024 r.

**ZSP.111.1.2024**

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jejkowicach**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jejkowicach  
ul. Główna 42  
44-290 Jejkowice

### **II. Określenie stanowiska:** referent w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jejkowicach

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii,
- 3) Doświadczenie co najmniej 3 lata w jednostce oświatowo-budżetowej,
- 4) Doświadczenie z zakresu rozliczania płac,
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie z zakresu obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Obsługa programów: Vulcan Finanse, Płace Vulcan, ATMS Kids, Płatnik, ZUS PUE.
- 3) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Karta Nauczyciela,
- 4) Umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, znajomość środowiska Windows,
- 5) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego uczenia,
- 6) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

- 7) Umiejętność koordynowania zadań oraz otwartość na doskonalenie zawodowe w zakresie oczekiwanym przez pracodawcę.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:**

1. Obsługa placowa placówki w ramach zastępstwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o przepisy ustawy i zgodnie z przyjętym regulaminem (pełna obsługa ZFŚS).
3. Obliczanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
4. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Sporządzanie zestawień z list płac pod względem merytorycznym, sprawdzanie poprawności naliczenia wynagrodzeń.
6. Bieżąca obsługa systemu ZUZ PUE.
7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich członków rodzin w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
8. Przygotowywanie i obliczenie deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami.
9. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
10. Realizacja zadań związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych wraz z opisywaniem dokumentów, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, uaktualnianie regulaminu, prowadzenie postępowań.
11. Realizacja planowanych zakupów zgodnie z planem finansowym oraz zwroty zamówionych podręczników dotacyjnych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca z monitorem ekranowym, nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Praca biurowa.
3. Praca w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jejkowicach przy ul. Głównej 42.
4. Budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych (windy w jednej części budynku).

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jejkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2023 r. wyniósł 0,00 %.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



## **VII. Wymagane dokumenty od kandydata:**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) Podanie,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) Oświadczenie kandydata o doświadczeniu z zakresu rozliczania płac
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 12) Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 13) Klauzula informacyjna (załącznik nr 3) opatrzona dopiskiem „Przyjąłem/ęłam do wiadomości” oraz podpisem.

### **2. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- 1) Kopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń,
- 2) Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu z zakresu prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) Oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi programów: Vulcan Finanse, Płace Vulcan, ATMS Kids, Płatnik, ZUS PUE.
- 4) Oświadczenie o znajomości przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Karta Nauczyciela,
- 5) Oświadczenie o umiejętności obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, znajomość środowiska Windows.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referent” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu lub listownie na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jejkowicach, ul. Główna 42, 44-290 Jejkowice, **w terminie do 16 stycznia 2024 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Zespołu). Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia, formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną – stanowiącą załącznik nr 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.
2. Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.
3. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jejkowicach - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## **Załączniki do ogłoszenia:**

- **Załącznik nr 1** : Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- **Załącznik nr 2** : Formularz oświadczeń,
- **Załącznik nr 3**: Klauzula informacyjna.

Jejkowice, dnia 2 stycznia 2024 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Jejkowicach  
  
mgr Anna Porwoj