

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA W KOŚCIELCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY**

1. Informacje ogólne:

- a) wymiar etatu: ¼ etatu
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę
- c) data opublikowania ogłoszenia: 05.01.2022 r.
- d) termin składania ofert: do 21.01.2022 r. - Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościelcu

2. Wymagania formalne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie i doświadczenie w placach minimum 2 lata lub wykształcenie wyższe i doświadczenie w placach minimum 1 rok

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów płacowych i przepisów ZUS
- b) znajomość rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- g) znajomość obsługi programów: Vulcan Płace, Vulcan Finanse, Płatnik,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:;

- a) prowadzenie obsługi płacowej pracowników szkoły, sporządzanie list płac
- b) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) sporządzanie deklaracji do ZUS,
- b) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- c) sporządzanie rocznych rozliczeń dla pracowników (PIT-11),
- d) sporządzanie list świadczeń z ZFŚS dla pracowników i emerytów,
- e) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie płacowo-kadrowym,
- f) rozliczanie składek do PFRON
- b) zastępowanie w razie nieobecności głównego księgowego

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościelcu,
 - b) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
 - c) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych przez cały czas pracy.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu oraz zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 oraz 2021 r. poz. 1834) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza

Kościelec 9, 59-223 Krotoszyce

(decyduje data wpływu aplikacji do Szkoły) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego” i z podaniem na kopercie numeru telefonu w terminie do dnia 21.01.2022 r. do godz. 12.00 .

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- a) aplikacje, które wpłyną wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane;
- b) otwarcie ofert nastąpi dnia 24.01.2022 r.;
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie;
- d) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowani;
- e) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu oraz na tablicy informacyjnej szkoły;
- f) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor SP w Kościelcu

Wioletta Kudłacz

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE Nr 119) informuję o zasadach przetwarzania Twoich danych osobowych oraz o przysługujących Tobie prawach z tym związanych:

1. Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych przez Szkołę Podstawową w Kościelcu jest **Dyrektor**, zwany dalej: "**Administratorem**". Możesz skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: **Kościelec 9, 59-223 Krotoszyce** lub telefonując pod numer: **76 8506472**. Możesz skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych **Rafała Duczkowskiego**, pisząc na adres: **inspektor@duczkowski.com** lub telefonując pod numer: **502 132 983**
 2. Twoje dane osobowe przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, na podstawie zawartych z Tobą umów oraz, w pozostałych przypadkach, na podstawie udzielonej zgody.
 3. Twoje dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, realizacji umów zawartych przez Szkołę Podstawową w Kościelcu, a także w celach ściśle określonych przy udzieleniu zgody.
 4. Podanie danych osobowych w przypadkach określonych przepisami prawa jest obowiązkowe innych przypadkach, gdy podanie danych osobowych jest dobrowolne ich niepodanie spowoduje, że zawarcie i realizacja Umowy lub realizacja zadania publicznego będą niemożliwe.
 5. Twoje dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres niezbędny do realizacji zadań, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa, nie krócej niż przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
 6. Odbiorcami danych osobowych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a także inne podmioty, które przetwarzają dane na podstawie określonych umów zawartych z Gminą Krotoszyce.
 7. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 8. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
 9. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 10. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania*.
- * Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)