

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W POWIDZKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. płac

.....
(nazwa stanowiska pracy)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (charakter, typ szkoły, specjalność):

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

DODATKOWE UPRAWNIENIA:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
2. znajomość ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
3. znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
4. znajomość ustawy o prawie oświatowym,
5. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
6. biegła obsługa komputera,
7. znajomość programów PŁATNIK, Kadry i płace SIGID
8. samodzielność i umiejętność organizacji pracy,
9. komunikatywność,
10. sumienność,
11. umiejętność podejmowania decyzji.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych minimum 6 miesięcy

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych szkoły.
2. Sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne.
3. Sporządzanie przelewów od wynagrodzeń i innych należności publiczno-prawnych.
4. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie list z tytułu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie ze stopniem awansu zawodowego nauczycieli za poprzedni rok kalendarzowy, sporządzenie listy płac, zgodnie z Kartą Nauczyciela.
7. Przygotowanie poleceń księgowania oraz sporządzanie zestawień dotyczących list wynagrodzenia pracowników celem ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego.
8. Sporządzanie deklaracji podatkowych pracodawcy PIT 4.
9. Rozliczenie roczne pracowników szkoły, wystawianie PIT 11.
10. Obsługa pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych.
11. Obsługa programu Płatnik w zakresie rozliczeń pracownika z ZUS.
12. Obsługa programu SIGID w zakresie spraw wynagrodzenia pracownika.
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wymogów wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej szkoły.

14. Sporządzenie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynagrodzeń pracowników.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys /curriculum vitae/ zawierający dane do kontaktu (nr tel. i/lub adres e-mail);
3. Kwestionariusz dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie*;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających okresy zaliczane do stażu pracy, w których pracownik nie świadczył pracy, ale na mocy przepisów szczególnych podlegają one wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)*;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
10. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wypełnieniu wobec niego obowiązków informacyjnych określonych w art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO 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.*

* Druki: kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Powidzku

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W oparciu o treść art. 13 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, uprzejmie informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, Powidzko 49, 55-140 Żmigród;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest p. Natalia Wielowiejska, kontakt mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl.
- 3) Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji przez szkołę. Ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem aplikacji.

Informuję również, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym podmiotom.

Kandydaci posiadają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich poprawiania. Posiadają również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zebrane dane osobowe zostały podane dobrowolnie i będą przechowywane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **13.12.2024 r.**, do godz. **15.00**, na adres: Szkoła Podstawowa w Powidzku, Powidzko 49, 55-140 Żmigród lub biurze **szkoły przy ul. Poznańskiej 8/5, 55-140 Żmigród** w zaklejonej kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku”. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w budynku pracodawcy w Szkole Podstawowej w Powidzku im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, w dniu **16.12.2024 r.**, o godz. **8.00**

INFORMACJA:

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, biuro mieści się w Żmigrodzie, ul. Poznańska 8/5 (parter, wejście do budynku - podjazd dla osób niepełnosprawnych, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych)
2. **Stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/5 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/>

PROCEDURA I WYNIKI NABORU:

W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Powidzku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/> lub za pośrednictwem podanego adresu e-mail lub nr telefonu;

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/>

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
Powidzko 49, 55-140 Żmigród
Regon 001181297
tel. 71-385-66-93

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
mgr Elżbieta Rychlicka