**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*stanowisko ds. kadr i księgowości*

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu,

Smogulec 13,

62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. kadr i księgowości

1. **Wymagania niezbędne:** 
   1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
   2. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
   3. dobra znajomość obsługi komputera - znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
   4. znajomość programów RESPONS, PŁATNIK,
   5. nieposzlakowana opinia,
   6. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
   8. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   10. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości.
2. **Wymagania dodatkowe:** 
   * 1. umiejętność pracy w zespole,
     2. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości,
     3. znajomość programu kadrowo -księgowego,
     4. łatwość nawiązywania kontaktów,
     5. umiejętności analityczne, planowania organizacji pracy,
     6. umiejętność pracy pod presją czasu,
     7. kreatywność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
     8. prawo jazdy,
     9. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**W zakresie kadr**

- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie /przyjęcia do pracy i zwolnienia/

- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjściem do pracy   
 w zakładzie i w samym zakładzie,

- wystawianie świadectw pracy dla wybranego pracownika,

- kontrola lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,

- kontrola terminów badań lekarskich,

- kontrola kończących się umów na czas określony,

- historia edukacji i zatrudnienia,

- wprowadzanie i prowadzenie ewidencji stażu pracy dla pracowników,

- generowanie i wydruk zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu  
 pracy, wydawanie zaświadczeń o przebiegu zatrudnienia,

- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń ds. kadr,

- rejestrowanie informacji o urlopach i innych nieobecnościach,

- ewidencja liczby dni urlopu wykorzystanego i przysługującego. Przekazanie informacji dla  
 dyrekcji z ilością urlopu (do końca stycznia) ,

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,

- sporządzanie umów o pracę, umowy zlecenie, aneksów do umowy oraz pism dla pracowników  
 dotyczących spraw kadrowych, składników wynagrodzenia, awansu zawodowego,

- systematyczne przekazywanie informacji i aktualizacja danych pracowników w programie  
 kadrowo- płacowym,

- wprowadzanie w Respons danych nowoprzyjętego pracownika ( płaca zasadnicza, staż, awans, kod  
 zawodu, ZUS, US, wykształcenie),

- Planowanie Budżetu na nowy rok Budżetowy do 20 września każdego roku,

- Przygotowanie Planu Funduszu Płac ( dodatek motywacyjny, podwyżki dla Nauczycieli i Obsługi  
 wg obowiązujących przepisów do 15 lutego każdego roku),

- archiwizacja dokumentów na stanowisku referent ds. kadr,

**W zakresie księgowości:**

- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu

- przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu działalności   
 Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu.

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych,

- przygotowanie ksiąg - podstawowe konta do sprawozdań finansowych,

- fakturowanie dokumentów dotyczących dochodów jednostki budżetowej,

- przygotowanie sprawozdań miesięcznych – Deklaracja VAT 7 i rejestr JPK,

- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) miejsce pracy znajduje się w Szkole Podstawowej im. Ppłk. W. Kowalskiego   
 w Gołańczy ,

2) stanowisko – zastępstwo,

3) stanowisko z obsługą komputera,

4) wymiar czasu pracy: 0,13 etat.

1. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach   
 i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),

6) kserokopie świadectw pracy,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia ( art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11) wykaz złożonych dokumentów:

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

12) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r poz. 902).*

1. **Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu (sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Szkoła Podstawowa im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu**

**Smogulec 13**

**62-130 Gołańcz**

z dopiskiem: z dopiskiem: Oświata - „Nabór na wolne stanowisko ds. kadr i księgowości”.

**w terminie do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godz. 14:00,**

3) aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu.

5) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),

8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 661-455-745

**Krystyna Janowiak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dyrektor**  **Szkoły Podstawowej  im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu** |  |

**ZARZĄDZENIE NR 6/2025**

**Dyrektora** **Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu**

**z dnia 9.04.2025 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds. księgowości

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia naboru na wolne ***stanowisko ds. kadr i księgowości*** powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

  1)    Pani Krystyna Janowiak - przewodniczący,

2)    Pani Lucyna Socha - członek ,

3)    Pani Szymańska Dorota – członek.

§ 2. Nabór na dodatkowe stanowisko pracy zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3. Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne ***stanowisko ds. kadr i księgowości.***

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej   
Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.