Korzeńsko, dnia 05 kwietnia 2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku

ogłasza nabór na wolne stanowisko

urzędnicze **ds. płac i księgowości**

w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku

**I . Wymagania niezbędne:**

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.

**II . Wymagania dodatkowe:**

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

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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.

**IV . Informacje o warunkach pracy:**

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku, 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.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VI. 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 im.* *Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku.*

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 19 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00 listownie** na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku, ul. Kolejowa 14, 55-140 Żmigród, lub osobiście   
w biurze **szkoły przy ul. Poznańskiej 8/5, 55-140 Żmigród**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości”.***

**VIII. Dodatkowe informacje:**

1. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Szkoły Podstawowej w Korzeńsku;
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie   
   i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego adresu e-mail lub   
   nr telefonu;
3. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków   
   w Korzeńsku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (spkorzensko.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków   
   w Korzeńsku.

**IX. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osób fizycznych:**

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:

a) Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku, Korzeńsko, ul. Kolejowa 14, 55-140 Żmigród;

b) Inspektorem Ochrony Danych jest p. Natalia Wielowiejska, kontakt mail: [kontakt@rodo-leszno.com.pl](mailto:kontakt@rodo-leszno.com.pl) ;

c) Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji przez szkołę. Ich niepodanie będzie skutkować odrzuceniem aplikacji.

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