

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNY REFERENT
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŻOŁNIERZY II ARMII WOJSKA
POLSKIEGO W TOMASZOWIE BOLESŁAWIECKIM

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska
Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim na podstawie art. 11 ust. 1
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2022 poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielny referent w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy II
Armii Wojska Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim**

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko: samodzielny referent

Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy II Armii
Wojska Polskiego, Tomaszów Bolesławiecki 96, 59-720 Tomaszów Bolesławiecki

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (4 godziny)

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca przy komputerze co najmniej
4 godziny dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.530),
- 2) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karne skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Wykształcenie co najmniej średnie branżowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 4 letnie doświadczenie na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków, wyższe i roczne doświadczenie na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 6) Znajomość przepisów ustaw (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów związanych z naliczaniem podatków od osób fizycznych i prawnych),
- 7) Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), znajomość programu Kadry i Płace oraz Inne Opłaty firmy SIGID, ZUS Płatnik.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, dyspozycyjność.
- 3) Umiejętność organizacji pracy zapewniająca terminowość wykonywania zadań na stanowisku,
- 4) Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.
- 5) Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.

5. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Szkole.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 5) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- 7) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek).
- 8) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych.
- 9) Sprawozdawczość i analiza płacowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO
- 10) Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40).
- 11) Obsługa PPK,
- 12) Naliczanie i rozliczanie opłat za wyżywienie w szkole i przedszkolu oraz pobyt w przedszkolu.
- 13) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły,
- 14) Archiwizacja dokumentacji płacowej
- 15) Współpraca z główną księgową oraz specjalistą ds. kadr
- 16) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, opatrzone własnoręcznym podpisem,

- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na zajmowanym stanowisku samodzielny referent,
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Tomaszowie Bolesławieckim zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na wolne stanowisko- samodzielny referent w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.
- 10) Podpisana klauzula RODO- załącznik nr 1

8. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów:

- 1) **Dokumenty należy składać w terminie do 24.11.2023r. do godz. 9.00** w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim godzinach od 8:00 do 14:00. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - samodzielny referent”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 73 89 509.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od daty zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego w Tomaszowie Bolesławieckim.

Dyrektor Szkoły
mgr Elżbieta Markowska