

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. DR. HENRYKA JORDANA W KSAWEROWIE**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18/2021/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

- I. Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie, ul. Zachodnia 33, 95-054 Ksawerów**
- II. Określenie stanowiska: **referent.**
- III. Wymiar zatrudnienia: **1 etat.**
- IV. W Szkole Podstawowej w Ksawerowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31.07.2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%, zatem pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym - referent, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, wyłonionych przez komisję konkursową (nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- 7) Znajomość programów Vulcan – płace, finanse kadry, Płatnik, e –PUE.
- 8) Umiejętność prowadzenia kasy - znajomość modułu Kasa w programie *Finanse Vulcan*.
- 9) Umiejętność posługiwania się Microsoft Office - Excel, Word.
- 10) Kursy księgowości lub wykształcenie w tym kierunku.
- 11) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, KPA, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku VAT, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 2) Umiejętność analizy danych, niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
- 3) Znajomość Programów SIO, PFRON.
- 4) Kultura osobista, komunikatywność, umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej i w zespole, rzetelność, odpowiedzialność za realizację zadań.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Tworzenie paczek przelewów i dokonywanie płatności za faktury.
- 3) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US.
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych i podatkowych.
- 6) Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7) Ewidencja opłat za opiekę i wyżywienie w oddziałach przedszkolnych oraz egzekwowanie należności.
- 8) Ewidencja opłat za wyżywienie w szkole oraz egzekwowanie należności.
- 9) Rozliczanie dotacji podręcznikowej.
- 10) Rozliczanie dochodów i sporządzanie sprawozdań.
- 11) Załatwianie wszystkich spraw związanych z dochodami i obsługą płac.
- 12) Wprowadzenie do programu Finanse Vulcan faktur zakupowych i sprzedażowych oraz innych dokumentów księgowych.
- 13) Sporządzanie rejestru VAT: rejestru zakupów, sprzedaży, JPK i deklaracji częściowej VAT.
- 14) Pełnienie obowiązków kasjera szkoły.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego związanych z pracą szkoły.
- 16) Obsługa programu Płatnik, Vulcan – płace, opłaty, kasa, finanse.
- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, MEiN i Gminy Ksawerów dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca wykonywana w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, konieczność poruszania się po kondygnacji.
- 4) Praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.
- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*do pobrania – Załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt.1 Ustawy o pracownikach samorządowych (*do pobrania – Załącznik nr 2).
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt.2 (*do pobrania – Załącznik nr 3).
- 8) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego będzie wymagane w przypadku wygrania konkursu.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Termin i miejsce: dokumenty można składać w dni robocze w godz. 8.00 – 14.00 w terminie **od dnia 18.08.2022 r. do dnia 29.08.2022 r.** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie, ul. Zachodnia 33, 95-054 Ksawerów.

Sposób: dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego) na adres: *Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie, ul. Zachodnia 33, 95-054 Ksawerów*, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: referent”. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Etapy naboru:

Etap 1: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań - otwarcie kopert odbędzie się w dniu **30.08.2022r. o godzinie 14.00.**

Etap 2: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona przez komisję konkursową powołaną przez dyrektora szkoły. Data: **30.08.2022 r.** Godzina zostanie ustalona indywidualnie z kandydatem.

XI. Inne informacje:

- 1) Każda strona kserokopii dokumentów załączonych do oferty pracy winna być opisana „za zgodność z oryginałem”, opatrzona datą oraz podpisem.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone z powodu braków formalnych, nie będą powiadamiane.
- 4) Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- 5) Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie w terminie jednego miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Po dokonaniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (BIP)

i na tablicy informacyjnej w szkole.

- 7) W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:

1. Administratorem podanych w ogłoszeniu danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Sebastian Łabowski, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej im. dr. Henryka Jordana w Ksawerowie.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.