Dyrektor
Szkoły Podstawowej im.ppłka Włodzimierza Kowalskiego w Gołańczy
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko ds. płac
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. ppłka Włodzimierza Kowalskiego Gołańczy, ul. Klasztorna 3, 62-130 Gołańcz

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. płac.

III. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, ekonomiczne, min. średnie
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: Płatnika ZUS,
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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole,
2) znajomość programu Kadrowo-Płacowego,
3) łatwość nawiązywania kontaktów,
4) umiejętności analityczne, planowania organizacji pracy,
5) umiejętność pracy pod presją czasu,
6) kreatywność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
7) prawo jazdy,
8) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla byłych i obecnych pracowników szkoły,
- przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników z

ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń dotyczących składek ZUS,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
- gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego,
- wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez przełożonych

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) miejsce pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz,
2) częsty kontakt z klientami urzędu,
3) praca wymaga częstej współpracy z innymi komórkami Urzędu,
4) stanowisko z obsługą komputera,
5) wymiar czasu pracy: etat.

VII. 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 ww. 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).

VIII. Inne informacje:

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Gołańczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej w Gołańczy (sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Szkoła Podstawowa w Gołańczy
ul. Klasztorna 3
62-130 Gołańcz
z dopiskiem: Oświata - „Nabór na wolne stanowisko ds. płac"

w terminie do dnia 12 września 2023 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 w Gołańczy.

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,

6) orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01.11.2023 rok,

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. 67-2615-027

/-/ **Dyrektor**
Szkoły Podstawowej
w Gołańczy

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppłka Włodzimierza Kowalskiego w Gołańczy
z dnia 30.08.2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds. płac

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. płac*** powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

1) Pan Bobrowski Roman - przewodniczący,
2) Pani Olejniczak Bogna - członek ,
3) Pan Szymańska Dorota - członek,
4) Pani Pawelska Wiesława – sekretarz.

§ 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. płac.***

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. …w Gołańczy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.