

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent księgowy

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent księgowy
w Szkole Podstawowej
w Łysomicach
ul. Warszawska 5, 87-148 Łysomice

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- I. Wykształcenie:**
 - ✓ **niezbędne:** średnie
 - ✓ **preferowane:** wyższe ekonomiczne, średnie ekonomiczne
- II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**
 - ✓ **niezbędny:** niewymagany
 - ✓ **preferowany:** staż pracy w dziale księgowości – rozliczanie wynagrodzeń pracowników
- III. Wiedza specjalistyczna:**
 - ✓ **niezbędna:**, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
 - ✓ **dotatkowa:** znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, znajomość rachunkowości budżetowej, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych.
- IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:**
 - ✓ Umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Szkoły Podstawowej w Łysomicach i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac
4. Naliczanie i sporządzanie list płac nagród jubileuszowych oraz nagród dla pracowników sfery budżetowej tzw. 13 tek dla pracowników.
5. Naliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych, rentowych i innych.
6. Miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela.
7. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
8. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
9. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
10. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
11. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
12. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
13. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
14. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
15. Obsługa PPK pracowników szkoły.
16. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie rozeznania cenowego i kontrola zgodności cen z zawartą umową.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównej Księgowej.

VI. Warunki zatrudnienia:

- ✓ Liczba etatów: 0,5,
- ✓ pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 3 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ czas pracy: przeciętnie 20 godz. tygodniowo,
- ✓ usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody,
- ✓ stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole Podstawowej w Łysomicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- ✓ list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- ✓ życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- ✓ kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- ✓ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe kandydata,
- ✓ mile widziane referencje,
- ✓ wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru,
- ✓ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- ✓ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- ✓ podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ✓ podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Łysomicach.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Szkole Podstawowej w Łysomicach ul. Warszawska 5, w godz. od 7.00 do 15.00 w dni robocze lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa w Łysomicach, ul. Warszawska 5; 87- 148 Łysomice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta księgowego w Szkole Podstawowej w Łysomicach” do dnia 15.06.2022 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Szkoły). Aplikacje, które wpłyną do Szkoły niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: telefon 56 678 32 23.

IX. Pozostałe informacje

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łysomicach, ul. Warszawska 5, w dni robocze, w godz. 7.00 – 15.00

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach informuje, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Łysomice, stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Łysomicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej w Łysomicach.

X. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa w Łysomicach ul. Warszawska 5, 87-148 Łysomice, Tel. (56)6783223, 500-431-830.

- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łysomice, 1.06.2022 r.

Jan Kalinowski