

KONKURS NA STANOWISKO SPECJALISTY

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórz

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębogórz

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **SPECJALISTA ds. placowo-administracyjnych**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dębogórz,
ul. Pomorska 30, 81-198 Kosakowo.**

Wymiar etatu: **pełny etat** Rodzaj

umowy: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty.

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
2. posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3- letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON,
- 3) Znajomość przepisów ZUS i podatkowych.
- 4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty:

1. Sporządzanie list płac dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zespołu szkolno-przedszkolnego.
2. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownych dokumentów).
3. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
4. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych/PIT-y/ dla wszystkich pracowników.
5. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
6. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
7. Prowadzenie obsługi kasowej.
8. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 , Z-3 oraz zaświadczeń bieżących.
9. Sporządzanie zestawień list płac.
10. Zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ZUS oraz zgłaszanie wszelkich zmian.
11. Wyliczenie i sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
12. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań do GUS.
13. Opisywanie list płac.
14. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców.
15. Rozliczanie umów cywilnoprawnych
16. Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Pomoc głównej księgowej w systematycznej realizacji budżetu.
18. Rozliczanie odpłatności za przedszkole oraz za wyżywienie.
19. Sporządzanie analityki i ewidencji należności za przedszkole.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębogórze.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 7) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 8) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 9) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórz, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm.) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **do dnia 28 sierpnia 2023 r. do godziny 12:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórze”.

3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dębogórze, ul. Pomorska 30, 81-198 Kosakowo.

Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: weryfikacja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębogórze.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębogórze, oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórze, ul. Pomorska 30, 81-198 Kosakowo.

Załącznik nr 1

....., dnia.....roku

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia.....roku

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia.....roku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia.....roku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

....., dnia.....roku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych **w naborze na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dębogórze** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)