

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta- kasjera w Szkole Podstawowej w Krzęcinie

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2021 poz. 1723).

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta- kasjera**

Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa w Krzęcinie, ul. Pogodna 4, 73-231 Krzęcin**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

### **Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie średnie/wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie ekonomicznym lub administracyjne,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 5 letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera , bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office ( WORD, EXCEL, OUTLOOK ), biegle posługiwanie się Internetem, mile widziana znajomość programu płacowo- kadrowego Vulcan,
2. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego,
3. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, przepisów kodeksu pracy,
4. umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
5. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

### 1. Zakres obowiązków:

1. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych z zakresu kadr,
2. prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych,
4. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności,
5. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
6. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krzęcinie w zakresie przygotowywania posiłków na stołówce szkolnej i rozliczania opłat,
7. udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
8. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych,
9. prowadzenie dokumentacji pracowników Szkoły Podstawowej (akta osobowe),
10. prowadzenie archiwum Szkoły Podstawowej w części dotyczącej biura księgowości,
11. prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencji płac,
12. prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz zaświadczeń wypłacanych z ZUS,
13. odprowadzanie dokonywanych potrąceń z list płac oraz przekazywanie wynagrodzeń na rachunki rozliczeniowe,
14. prowadzenie dokumentacji zawieranych umów z kontrahentami oraz umów zleceń,
15. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
16. sporządzanie zaświadczeń do emerytury: ERP-7, ewidencja absencji chorobowej,
17. sporządzanie sprawozdań dotyczących pracowników szkoły,
18. obsługa kasowa i bankowa księgowości,
19. prowadzenie wspólnie z intendentem dokumentacji stołówki szkolnej
20. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
21. prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli,
22. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez Dyrektora jednostki oraz Główną Księgową

### 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego nabór dotyczy:

Miejsce wykonywania pracy:  
Szkoła Podstawowa  
73-231 Krzęcin, ul. Pogodna 4

Stanowisko pracy:  
Podstawowe zadania na stanowisku wymagają pracy siedzącej przy monitorze komputera.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Krzęcinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był równy 0%.
5. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

12. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zlikwidację systemu dostępu do jego danych osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną usunięte automatycznie.

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy uwzględniający m. in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 j.t.)

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Oferta na stanowisko referenta kasjera w Szkole Podstawowej w Krzęcinie w terminie do dnia 16 listopada 2021 r.** Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krzęcinie od godz. 7:30 do godz. 12:30.

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły Podstawowej w Krzęcinie po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie .

9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Krzęcinie.

10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

11. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

12. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane adresatom.

Zgodnie z treścią Wyżej ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz. 1781 t.j.) informuję, że Szkoła Podstawowa w Krzęcinie jest administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Krzęcinie.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Szkole Podstawowej w Krzęcinie.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 1 grudnia 2020r. Kodeks pracy (Dz. U.2020.1320 t.j.), przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz cyt. wyżej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

Krzęcin, 25 października 2021r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie

Dyrektor Szkoły  
Artur Szulc

*Artur Szulc*