

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo

Data publikacji ogłoszenia: 25.02.2025 r.

Termin składania ofert: 11.03.2025 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) znajomość: Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o systemie podatkowym.
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 7) wykształcenie średnie bądź wyższe kierunkowe
- 8) min. 2-letni staż pracy
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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),

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera, w tym programów z pakietu Microsoft Office, Word, Excel, „SIGID” Płace oraz „Płatnik”,
- 2) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 3) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 4) gotowość niezwłocznego podjęcia pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących płac pracowników.
2. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
3. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, obowiązujących deklaracji miesięcznych i rocznych.
4. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji rocznych.

5. Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników oraz wystawianie zaświadczeń.
6. Przekazywanie informacji o poziomie wynagrodzeń nauczycieli niezbędnych do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego.
7. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdań dotyczących płac.
8. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie naliczania płac.
9. Rozliczanie kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
10. Prowadzenie księgi zastępstw.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów umorzeniowych.
12. Sporządzanie zestawień naliczonych odpisów umorzeniowych.
13. Sporządzanie wydruków ksiąg inwentarzowych na koniec każdego roku i udział w weryfikacji sald z głównym księgowym.
14. Wycena inwentaryzacji.
15. Sprawdzenie pod względem rachunkowym rozliczenia stołówki szkolnej.
16. Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostki.
17. Przekazywanie informacji do systemu informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.
18. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji.
19. Rozliczanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
20. Rozliczenia związane z udzieleniem pomocy finansowej dla uczniów.
21. Analizowanie spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Sporządzanie przelewów.
23. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
24. Opisywanie faktur w zakresie kontroli merytorycznej zgodnie z pełnionymi obowiązkami.
25. Pisanie i redagowanie pism na potrzeby działu księgowości.
26. Przygotowywanie dokumentów do zakładowej składnicy akt.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Rodzaj pracy:
 - praca biurowa wymagająca samodzielności,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 1)
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,



- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 11.03.2025 r. do godziny 9:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 11.03.2025 r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

D Y R E K T O R

mgr Maciej Suchecki

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest:
Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, kontakt:
tel. 76 8439523, e-mail sekretariat@spchobienia.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest w sposób:
- elektroniczny, na adres email: kontakt@rodo-leszno.com.pl;
- telefoniczny: 783479791.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 4) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku materiałów archiwalnych, przez czas określony w szczególności w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
W niektórych przypadkach okres przechowywania danych może zostać przedłużony na podstawie innych przepisów szczegółowych stanowiących podstawę realizacji zadań.
- 5) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej szkoły będą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne, instytucje i podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator danych osobowych zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych.
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - d) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit e RODO (art. 21 RODO).
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie:
 - imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne w oparciu o Kodeks Pracy,
 - numer PESEL, nazwisko rodowe jest obligatoryjne w oparciu o Ustawę o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

