**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły

w Działdowie, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze.

**Wolne stanowisko pracy: specjalista ds. płac**

1. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)**

2. Zatrudnienie: Umowa o pracę

3. Planowane zatrudnienie: 01 listopada 2020r.

**Wymagania niezbędne:**

Specjalistą ds. płac, może być osoba, która:  
1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy   
o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie   
w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;  
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;  
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;  
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;  
5) spełnia jeden z poniższych warunków:  
a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w płacach;

c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac.

**Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych   
   i samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej oraz Karty Nauczyciela;
2. znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowego, program SIO, program sprawozdawczy GUS, znajomość obsługi programów: PFRON, ERU–PZU, Portal GUS,   
   E-Deklaracje;
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
4. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
5. gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji.

**Zakres wykonywanych zadań  na stanowisku:**

1)      obsługa płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;

2)      bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń

dotyczących prowadzonego odcinka;

3)      sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych  i obsługi szkoły;

4)      przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;

5)      obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

6)      obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);

7)      terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;

8)      kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;

9)      obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:

- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;

            - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich  pracowników   
 i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu;

10)  sporządzenie list wynagrodzeń;

11)  sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO;

12)  sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

13)  współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;

14)  pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;

15)  przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie przy ul. Jagiełły 33, na I  piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 4 godzin dziennie w godzinach do ustalenia między 7;30 a 15;30.

Wskaźnik 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: był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oryginał kwestionariusza osobowego,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje  i wykształcenie zawodowe,
* oświadczenie o niekaralności, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
* inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie szkoły) lub przesłać   
**w terminie do dnia 22 października 2020r. do godz. 12:00** na adres:  Szkoła Podstawowa   
nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie, ul. Jagiełły 33, 13-200 Działdowo w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi   
im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie”.*

**Zasady rekrutacji:**

1. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

* etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
* etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

1. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie

- tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie.

**Uwaga:**

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
2. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
3. Dokumenty (oferty) pozostałych osób biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone; w przeciwnym razie zostaną zniszczone;
4. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 697 20 58.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1   
z Oddziałami Dwujęzycznymi   
im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie

/-/ *Jarosław Zwierz*

Działdowo, 09.10.2020 r.