

## **OGŁOSZENIE o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

### **od referenta do specjalisty ds. płac i księgowości**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Straszynie

83-010 Straszyn, ul. Starogardzka 48

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

od referenta do specjalisty ds. płac i księgowości - wymiar czasu pracy 1 etat

#### **3. Przewidywany termin zatrudnienia:**

grudzień 2024r.

#### **4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- 4) znajomość programu Płatnik,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word),
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie naliczania płac,
- 2) bardzo dobra znajomość programów Płace Vulcan , Gravis,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, wynagrodzenia nauczycieli oraz wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, terminowe wykonywanie zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych,

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń wynikających z tytułu zatrudnienia,
- 2) obsługa rozliczeń z zakresu PPK.
- 3) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, sprawozdań dla GUS, SIO

- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie: zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 6) naliczanie świadczeń ZFŚS,
- 7) przygotowywanie danych do projektu planu finansowego,
- 8) sporządzanie rocznych rozliczeń deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 11,
- 9) prowadzenie zaangażowań środków wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 10) dekretacja dokumentów księgowych,
- 11) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Szkoły Podstawowej w Straszynie na pierwszym piętrze. Budynek jest dostosowany do wykonywania pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **7. Zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy związane jest z obsługą sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie). Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym, czas pracy na stanowisku od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae, opatrzone klauzulą,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, (świadczeń pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – Kopta dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

## **11. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Straszynie ul. Starogardzka 48, 83-010 Straszyn z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – od referenta do specjalisty do spraw płac i księgowości**” w terminie **do dnia 15.11.2024r. do godziny 15.00.**

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Straszynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zawiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową im. Ignacego Krasickiego w Straszynie w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Straszynie: <https://zsstraszyn.bip.gov.pl/>.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Straszyn, dnia 30.10.2024r.

***Dyrektor***

***Renata Jelińska***