

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw płac w wymiarze 0,8 etatu – 1 osoba.

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na w/w stanowisku.
- 6) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych i rachunkowości,
 - Ustawy budżetowej,
 - przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
 - prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnym,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawy o rodzicielskim świadczeniu uzupełniającym,
- 2) Biegła znajomość programu płacowo-kadrowego „Płace Optivum” Vulcan, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

- 4) Znajomość programu Płatnik,
- 5) Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce.
- 6) Wymagane cechy osobowe: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, asertywność, kreatywność, uprzejmość, dyspozycyjność i rzetelność, lojalność i nieposzlakowana opinia.

III.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a Naliczanie na listach płac pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b Naliczanie od wynagrodzeń składek do ZUS – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c Terminowe i rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS
- d Terminowe przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych składek do ZUS
- e Terminowe sporządzanie formularzy RMUA
- f Terminowe przygotowywanie przelewów bankowych
- g Rozliczanie oraz odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie formularza PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych ZUS
- i Sporządzanie informacji rocznej IWA
- j Przygotowanie danych finansowych do sprawozdań GUS
- k Przygotowanie informacji o wynagrodzeniach nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego
- l Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych
- m Terminowe wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej
- n Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o wysokości dochodu dla pracowników szkoły
- o Sporządzanie not dotyczących wynagrodzeń
- p Sporządzenie dokumentów Rp-7
- q Sporządzanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników (trzynastka)
- r Pomoc przy opracowaniu budżetu szkoły w zakresie wynagrodzeń
- s Roczne rozliczanie podatku od wynagrodzeń oraz wystawianie i podpisywanie PIT dla pracowników

- t Wykonywanie innych poleceń służbowych głównego księgowego i dyrektora szkoły
- u Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami
- v Prowadzenie kartotek pracowników ZFŚS i przygotowanie dokumentów do wypłaty
- w Wystawianie not księgowych

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich lub świadectwo ukończenia szkoły średniej);
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

- 10) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.
Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce.*

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Ostrołęce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalisty d.s. płac”**.
2. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce ul. gen. A.E. Fieldorfa „Nila” 4/6.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)766-79-55.
5. Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.07.2019r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce, ul. gen. A.E. Fieldorfa „Nila” 4/6, w sekretariacie placówki w godzinach od 8.00 do 16.00.
6. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki www.ostroleka.pl/bip/, na stronie internetowej www.sp1.ostroleka.pl/bip.
8. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
10. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, który kończy się egzaminem.
11. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia pracownika, możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Ostrołęka 1.07.2019r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. Stanisława Jachowicza
w Ostrołęce

1.07.2019 r.

mgr Zbigniew Milewski

Data i podpis dyrektora szkoły