

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W ŁOBZIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY KSIĘGOWY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W ŁOBZIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - c) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - f) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - g) ustawa o z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 3) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Exel) oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość programów: WF- GANG, Płatnik,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) wykształcenie wyższe, lub średnie z dwuletnim doświadczeniem w dziale płac

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników szkoły;
- 2) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników;
- 3) wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu płatnik;
- 4) sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników, oraz byłych pracowników;
- 5) obliczanie i pobieranie podatków pracowników szkoły;

- 6) Rozliczenia z US;
- 7) Sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do US (PIT 4R)
- 8) Sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT 11, PIT 40, PIT 8AR) i sporządzanie zestawienia wysłanych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 9) Sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rozliczenie podatku od osób fizycznych (PIT 8AR)
- 10) Współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienie zbiorcze, terminowość rozliczeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń);
- 11) Współpraca z kierownikiem administracyjno-gospodarczym (sprawy kadrowe);
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- 13) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
- 14) Kompletowanie dokumentów dot. płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszerogowań, załącznikowa. do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych, przygotowywanie listy płac i potrąceń na podstawie wykazów wystawionych przez upoważnione do tego podmioty;
- 15) Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych;
- 16) Ewidencja i wydawanie pracownikom informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej,
- 17) Sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca;
- 18) Naliczanie i prowadzenie rachunków za umowy zlecenia i o dzieło, ocena zgodności z prawem formalno – rachunkowym;
- 19) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły;
- 20) Wystawianie druków Rp7
- 21) Wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełnienia SIO zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 22) We współpracy z kierownikiem administracyjno-gospodarczym sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-05, Z-06, (GUS)
- 23) Współpraca z głównym księgowym (płace)
- 24) Prowadzenie refundacji wynagrodzeń pracowników młodocianych do OHP oraz wystawianie not obciążeniowych związanych z płacami;
- 25) Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonego;

4. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę – 1/2 etatu. Praca od poniedziałku do piątku

5. Wymagane dokumenty o oświadczenia:

- 1) List motywacyjny

- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 3) Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydata nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności; (załącznik nr 2) (przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

6. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych.

7. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły (ul. Kościuszki 17, 73-150 Łobez) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kasjer-księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 w Łobzie” w terminie **do 24.08.2023 r.** w godzinach od **7:30 do 15:30**. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 913974761

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający

znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz.530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 3) Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

9. Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. A. Mickiewicza z siedzibą: ul. Kościuszki 17, 73-150 Łobez.

Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne. Pani/a dane będą przechowywane przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 w Łobzie z siedzibą w Łobzie, adres e-mail: sp3lobez@onet.pl tel. 913974761.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych *lub* z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@lobez.pl
3. Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/a zgody.
4. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
7. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do dalszych celów rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku

.....

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Miejsca zamieszkania: *.....

* w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

4. Adres e-mail:

5. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:

6. Adres do korespondencji

7. Wykształcenie:*

8. Kwalifikacje zawodowe:*

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

**Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Obywatelstwo:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 3 w Łobzie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Kościuszki 17, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko
momencie. Szkole Podstawowej nr 3 w Łobzie. Jednocześnie informuję, że mam świadomość, iż zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)