

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Baniosze
ogłasza konkurs na stanowisko

REFERENTA DS. FINANSOWYCH I KADROWYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Baniosze
ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha

2. Określenie stanowiska: referent ds. finansowych i kadrowych

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta ds. finansowych i kadrowych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź prawnicze bądź wykształcenie średnie ekonomiczne;
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 4) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;

- 10) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 11) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 15) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 16) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 18) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 19) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 20) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 21) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 22) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, zmian warunków umowy, przeszerzegowania, nagród jubileuszowych, przejścia pracowników na emeryturę lub rentę;
- 23) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 24) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 25) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 26) sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników, dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 27) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 28) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 29) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 30) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 31) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem – oryginały do wglądu);
- 4) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 5) kserokopie świadectw pracy zawodowej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) zaświadczenie o niekaralności;
- 7) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2018r. poz. 1000, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 224 poz. 1458, t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.
- 8) oświadczenia kandydata o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

9. Okres terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Baniosze w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko **referenta ds. finansowych i kadrowych** w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Baniosze **w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16.04.2025 r. o godzinie 10.00

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Baniosze, ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha, Tel./Fax: (22) 727-55-18, e-mail: sekretariat@spbaniocha.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@szkolenia-oswiata.pl

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych*.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres czterech miesięcy. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Baniosze, ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu i przenoszeniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Polski Niepodległej w Baniosze
Dariusz Słapek