# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W GŁOWNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT

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

Szkoła Podstawowa nr 2 w Głownie ul. Gen. Andersa 37

## 2. Wymagania niezbędne (konieczne) związane z zatrudnieniem na w/w stanowisku :

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub  
  za przestępstwo karne skarbowe;
* posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą spraw administracyjno-kadrowych;
* biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych.

## 3. Wymagania dodatkowe:

* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
* znajomość zagadnień Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień   
   publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela  
  i przepisów samorządowych;
* znajomość programów komputerowych firmy Vulcan oraz programu Płatnik;
* umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy;
* bezkonfliktowość i życzliwość;
* uprzejmość, kultura osobista;
* dyspozycyjność, komunikatywność;
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
* znajomość z zakresu RODO.

## 4. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na w/w stanowisku:

* Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Głownie.
* Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przenoszeniem w stan nieczynny i zwalnianiem pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Wydawanie i rejestr legitymacji służbowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Prowadzenie dokumentacji związanych z zasiłkami oraz absencją pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Sporządzanie sprawozdań do GUS-u i SIO Szkoły Podstawowej Nr 2  
  w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Wydawanie, sprawdzanie i rejestrowanie delegacji służbowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2  
  w Głownie.
* Prowadzenie kasy Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie:
  + podejmowanie i odprowadzanie gotówki z banku,
  + wypłata gotówki z kasy ( pobory, zapłata za faktury i inne),
  + przyjmowanie gotówki do kasy (obiady, rachunki i inne)
  + sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i zatwierdzanie ich prawidłowym podpisem,
  + sporządzanie miesięcznych raportów kasowych.
* Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie.
* Wydawanie zaświadczeń w sprawach kadrowych i płacowych dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie.
* Sporządzanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie oraz Miejskiego Przedszkola Nr 2  
  w Głownie.
* Dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników – (PIT – 11, PIT - 4R i inne)
* Sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik
* Sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych do Urzędu Miasta (np. art. 30 KN i inne)
* Sporządzanie i wysyłanie deklaracji zgłoszeniowych w programie Płatnik.
* Obsługa programu PFRON – sporządzanie deklaracji.
* Planowanie i organizowanie zamówień publicznych.
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## 5. Wymagane dokumenty osób przystępujących do konkursu:

* CV
* List motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów informujących o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
* aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
  do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
* oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych  
  z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
* oświadczenia, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub  
  za przestępstwo karne skarbowe;
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko samodzielny referent

## 6. Termin i miejsce składania ofert :

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2  
w Głownie od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 13:00, **w terminie do 4 sierpnia  
2023 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem  
i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent*”.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Głownie

Koperty z ofertami zostaną otwarte dnia **07.08.2023 r. o godz. 9:30**, osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **08.08.2023 r. w Szkole Podstawowej Nr 2  
w Głownie. O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej poinformujemy każdego indywidualnie.**

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

Szkoła Podstawowa nr 2 w Głownie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły  
Beata Pilarska