**Nabórnastanowiskopracy-Referentds.kadri księgowości – ZASTĘPSTWO**

**Wymagania**

1. wykształceniewyższeekonomicznelubadministracyjne;
2. doświadczeniezawodowe:4 lata;
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawao systemie oświaty;
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów RESPONS – kadry, płace, PŁATNIK; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętnośćstosowaniaprzepisówprawa;
8. rzetelność,terminowość,odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętnośćpracywzespole.
2. Umiejętnościanalityczne.
3. Komunikatywność,sumienność.

**Zakreswykonywanychzadańnastanowisku:**

**OBOWIĄZKISZCZEGÓŁOWE**

**W zakresie kadr:**

- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie /przyjęcia do pracy i zwolnienia/

- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjściem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie ,

- wystawianie świadectw pracy dla wybranego pracownika,

- kontrola lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,

- kontrola terminów badań lekarskich,

- kontrola kończących się umów na czas określony,

-historia edukacji i zatrudnienia,

- wprowadzanie i prowadzenie ewidencji stażu pracy dla pracowników,

- generowanie i wydruk zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy, wydawanie zaświadczeń o przebiegu zatrudnienia,

- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń ds. kadr,

- rejestrowanie informacji o urlopach i innych nieobecnościach,

- ewidencja liczby dni urlopu wykorzystanego i przysługującego. Przekazanie informacji dla Dyrekcji z ilością urlopu (do końca stycznia) ,

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,

- sporządzanie umów o pracę, umowy zlecenie, aneksów do umowy oraz pism dla pracowników dotyczących spraw kadrowych, składników wynagrodzenia, awansu zawodowego,

- systematyczne przekazywanie informacji i aktualizacja danych pracowników w programie kadrowo- płacowym,

- wprowadzanie w Respons danych nowoprzyjętego pracownika ( płaca zasadnicza, staż, awans, kod zawodu, ZUS, US, wykształcenie),

- Planowanie Budżetu na nowy rok Budżetowy do 20 września każdego roku,

- Przygotowanie Planu Funduszu Płac ( dodatek motywacyjny, podwyżki dla Nauczycieli i Obsługi wg obowiązujących przepisów do 15 lutego każdego roku,

- archiwizacja dokumentów na stanowisku referent ds. kadr,

**W zakresie księgowości:**

- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie

- przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu działalności Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie

**-** dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych,

- przygotowanie ksiąg- podstawowe konta do sprawozdań finansowych,

- fakturowanie dokumentów dotyczących dochodów jednostki budżetowej,

- przygotowanie sprawozdań miesięcznych – Deklaracja Vat 7 i rejestr JPK,

- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

**MIEJSCE PRACY**

1. Szkoła Podstawowa im. ppłka Włodzimierza Kowalskiego w Gołańczy , 62-130 Gołańcz
2. Wymiarczasupracy:1/8etatu
3. Stanowisko:samodzielne- zastępstwo

**Wymaganedokumenty:**

* kwestionariuszosobowy;
* listmotywacyjny;
* życioryszawodowy(CV);
* kserokopiedokumentówpotwierdzającychwykształcenie;
* innedokumentypotwierdzająceposiadanekwalifikacjeiumiejętności;
* kserokopieświadectwpracy;-oryginałyewentualnychreferencji;

**Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wSzkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w

(sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

z dopiskiem: z dopiskiem: Oświata - „Nabór na wolne stanowiskods. kadr i księgowości”.

**Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**Morakowo 54, 62-130 Gołańcz**

**w terminie do dnia 16.04.2025 r. do godz. 14:00,**

3) aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie

5) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na czas określony na zastępstwo, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,

6) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),

8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 600 733 111

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  /-/ Magdalena BrząkałaDyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie |  |

**ZARZĄDZENIE NR 5/2025**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**z dnia 09.04.2025 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds.kadr i księgowości

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia naboru na wolne ***stanowisko ds. kadr i księgowości*** powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

  1)    Pani Magdalena Brząkała- przewodniczący,

2)    Pani Jadwiga Preuss - członek ,

3)    Pan Szymańska Dorota - członek,

§ 2. Nabór na dodatkowe stanowisko pracy zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3. Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne ***stanowisko ds. kadr i księgowości***

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.