

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. bł. Edmunda Bojanowskiego
ul. Lipowa 2 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw płac

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku do spraw płac lub administracyjno-kadrowym,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, prawa pracy, prawa cywilnego,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Płatnik, Płace Vulcan,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole oraz pod presją czasu,
- 4) samodzielność, systematyczność, rzetelność,
- 5) dobra organizacja czasu pracy,
- 6) umiejętność logicznego myślenia, zdolności analityczne,
- 7) umiejętność pozyskiwania wiedzy, dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz całej dokumentacji z tym związanej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,

- 3) wystawianie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań zleconych przez głównego księgowego,
- 5) sporządzanie materiałów planistycznych w zakresie wynagrodzenia niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową,
- 7) prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. bł. Edmunda Bojanowskiego ul. Lipowa 2,
63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: sierpień 2022 roku.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisk urzędniczym,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową w Bojanowie w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw plac**”,
- 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie ul. Lipowa 2, lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw płac” do dnia 31 maja 2022 r. do godz. 15:00

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.spbojanowo.pl).

Administratorem danych osobowych jest Szkoła podstawowa im. bł. Edmunda Bojanowskiego z siedzibą ul. Lipowa 2 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.spbojanowo.pl oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie.

DYREKTOR
Teresa Polc
mgr Teresa Polc

Bojanowo, dn. 10.05.2022r.