

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3

im. Tadeusza Kościuszki 95-015 Głowno, ul. Karasicka 35

tel. 42 719-10-38 ; e-mail: sp3glowno@glowno.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Głownie oraz w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Głownie,
2. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy w /w placówkach,
3. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
4. współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
5. ustalanie uprawnień urlopowych pracowników Miejskiego Przedszkola nr 3 w Głownie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
6. sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO i innych w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem,
7. wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących stosunku pracy i innych dokumentów dla pracowników szkoły i przedszkola w tym Rp7,
8. całokształt czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych należnych składników / ekwiwalenty, odprawy jubileusze itp./ dla pracowników oraz sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac,
9. sporządzanie listy wypłat i rozliczanie świadczeń z ZFŚS dla pracowników szkoły,
10. naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
11. dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników PIT-11
12. sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia i wynagrodzeniach,
13. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
14. prowadzenie kasy Szkoły Podstawowej nr 3 w Głownie ,
15. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

Wymagania niezbędne / konieczne/:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych

- oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 5) ukończone studia wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz 2 letni staż pracy / ekonomiczne, administracyjne/ lub wykształcenie średnie ekonomiczne (staż pracy minimum 4 lata na podobnym stanowisku), umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)
 - 6) posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,

Wymagania dodatkowe / pożądane/:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowych,
- 4) znajomość obsługi programów firmy VULCAN ,komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, operatywność i zaangażowanie,
- 6) umiejętność organizacji czasu pracy, sumienność i rzetelność,
- 7) kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) praca w wymiarze ½ etatu;
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- 3) umowa o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) list motywacyjny oraz CV;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 4) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent**” w Szkole Podstawowej nr 3 w Głownie” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Głownie, ul. Karasicka 35 w godz. od 8.00 do 15.00, lub przesłać na adres;

**Szkoła Podstawowa nr 3
im. Tadeusza Kościuszki
95-015 Głowno, ul. Karasicka 35**

w terminie do dnia 27 września 2023 r. do godz. 12.00

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Szkołę. /datę wpływu/. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Etapy rekrutacji;

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

O poszczególnych etapach i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.

Anna Zielińska

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Tadeusza Kościuszki
w Głownie