

OGŁOSZENIE O NABORZE
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W KOWARACH
zatrudni pracownika na wolne stanowisko urzędnicze:
referent do spraw kadr i płac
w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1.09.2026r.

Liczba stanowisk: 1.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
- 4) minimum 2-letni staż pracy (optymalny staż pracy: 4 lata)
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej,

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programu Vulcan, Płatnik, PUE ZUS, PFRON oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, aktów prawa miejscowego,
- 5) systematyczność, samodzielność, dokładność, rzetelność, umiejętność sporządzania pism urzędowych, umiejętność interpretacji przepisów prawa, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Do obowiązków referenta w części dotyczącej prowadzenia płac należy:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników Szkoły;
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników Szkoły;
 - c) planowanie funduszu płac;
 - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami;
 - f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w tym SIO;
 - g) gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników Szkoły;
 - h) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych w ZUS;
 - i) prowadzenie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników;
 - j) prowadzenie kasy;
 - k) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - l) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora.
- 2) Do obowiązków referenta w części dotyczącej prowadzenia kadr pracowników pedagogicznych należy:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - b) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej, w tym SIO;
 - c) dokonywanie archiwizacji dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- a) Norma dobowy czasu pracy wynosi 8 godzin,
- b) Norma tygodniowy czasu pracy wynosi 40 godzin,
- c) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie art.13 a ustawy z dnia 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 20108 roku o pracownikach samorządowych.

VII. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) Oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu;
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje z poprzedniego miejsca pracy itp.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Kowarach w godzinach od 9.00 do 14.00 w **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.07.2026r. do godziny 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ”referent do spraw kadr i płac”.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, w inny sposób inny niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.