

***Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu  
zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- referent/specjalista ds. księgowości***

**1. Data ogłoszenia:** 06.08.2024 r.

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3b, 62 - 800 Kalisz, tel. 62 7653433.

**3. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych polegające na obowiązku spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne lub administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub administracyjne studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne studia podyplomowe.
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna:
    - wiedza w zakresie: finansów publicznych,
    - umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, umiejętność pracy w sieci informatycznej związanej z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów,
    - znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,

- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe: profesjonalizm, wiarygodność, planowanie i analityka, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania konfliktów, konsekwencja w działaniu, pozytywne nastawienie, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) obsługa płacowa szkoły;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi;
- 4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia w systemie płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 5) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- 6) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 7) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 8) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń oraz rocznej informacji;
- 9) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
- 10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 11) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 12) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących wynagrodzenia;
- 13) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 14) sporządzanie wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 15) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

#### **7. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,

2) umowa o pracę.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie był niższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Ewentualnie posiadane referencje.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Zgodę na przetwarzanie danych. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

#### **10. Inne informacje:**

- 1) Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy.
- 2) Stanowisko jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne (tylko w formie papierowej) winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do **19 sierpnia 2024 r.** (do godz. 14:00) pod adresem: Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, ul. Prymasa Stefana

Wyszyńskiego 3b, 62 - 800 Kalisz (sekretariat) w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. księgowości”.

- 4) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 5) Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na szkolnej stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu.

## **11. Przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3b, 62 - 800 Kalisz.
- 2) Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@sp17.kalisz.pl
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w związku z rekrutacją na podstawie kodeksu pracy oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, którym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 4) Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane i po upływie roszczeń związanych z rekrutacją.
- 5) Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/na danych osobowych: *(imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje)*.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia lub sprzeciwu, co do ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY

*Kinga Pisula*