

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO – specjalista ds. plac**

**Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie,  
ul. Jana Kilińskiego 11 72-100 Goleniów**

**Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 marca 2024 r.**

**Wymiar zatrudnienia : niepełny tj. ½ etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości i placach – wymóg niezbędny dla kandydatów z wykształceniem średnim, lub co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia pracy w księgowości i placach- wymóg niezbędny dla kandydatów z wykształceniem wyższym;
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie zawodowe w placach w jednostkach oświatowo-budżetowych
- b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- c) umiejętność organizacji pracy własnej;
- d) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku;
- e) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego Microsoft Office;
- f) znajomość programów: „Vulcan”, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- g) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw placowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- b) współpraca przy planowaniu budżetu szkoły,
- c) kompletowanie dokumentów do emerytury i renty,
- d) sporządzanie list plac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- e) sporządzanie list wypłat umów zleceń,
- f) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,

- g) obliczanie i przekazywanie składek do ZUS,
- h) obliczanie zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa,
- i) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- j) obliczanie podatku dochodowego,
- k) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom szkoły,
- l) sporządzanie sprawozdań GUS,
- m) stosowanie się do poleceń dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- n) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż.,
- o) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926);
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia ;
- h) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- i) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających wymagany staż pracy oraz doświadczenie
- j) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.*** Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

W miejscu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie nie osiągnął 6%

Wymagane dokumenty, aplikacje należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie 72-100 Goleniów ul. Kilińskiego 11 w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. płac w terminie do dnia **31.01.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.sp1.goleniow.pl](http://www.sp1.goleniow.pl),

Dodatkowych informacji na temat naboru na wolne stanowisko można uzyskać pod numerem telefonu 91 21 26 wew. 105 w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie.

Ogłoszenie umieszczone zostało: strona internetowa BIP Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie.

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: [iodo.szczecin@gmail.com](mailto:iodo.szczecin@gmail.com).