

Ogłoszenie nr 1/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku

z dnia 7 czerwca 2023 r.

OGŁASZAM NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista

Miejsce pracy: ul. Radzywińska 11, 15-863 Białystok

Wymiar etatu: 1 etat; rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę (godziny pracy do uzgodnienia)

1. Wymagania konieczne:

- minimum wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office, Finanse VULCAN, PŁACE, PŁATNIK, PPK,
- b) znajomość aktywów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS, podatków,
- c) doświadczenie w sporządzaniu list płac,
- d) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- e) samodzielność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- a) sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, umów-zleceń itp.;
- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych i społecznych;
- c) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS;
- d) sporządzanie przelewów bankowych zleconych przez głównego księgowego;
- e) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracowników oraz Rp7;
- f) wystawianie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- g) rozliczanie najemców i wystawianie faktur oraz kontrola ich terminowego opłacania;

- h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz dokumentacji związanej z ZFŚS
- i) wykonywanie dyspozycji finansowych dotyczących funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- j) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- k) rozliczanie delegacji służbowych;
- l) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS, SIO i innych w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- m) coroczne wydruki dokumentów podatkowych, zasiłkowych i innych oraz kontrola ich poprawności;
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z Radą Rodziców;
- o) korespondencja z Urzędem Miejskim;
- p) przekazywanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych pracowników do zakładowego archiwum;
- q) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- r) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- s) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w księgowości;
- t) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- u) wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku. Placówka posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy - Załącznik nr 1;
- d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadectwa pracy potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu celem potwierdzenia stażu pracy);
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. 2022 poz. 530);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. z Dz.U. 2022 poz. 530);
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. 2022 poz. 530);

- i) oświadczenie kandydata, że „wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781); oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z Dz.U. 2022 poz.530)”;
- j) oświadczenia kandydata, że wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na przetwarzanie wizerunku zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781);
- k) oświadczenie o świadomości, iż dane osobowe: wymienione w art. 221 § 1 KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Inne: kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku” w siedzibie szkoły ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok (sekretariat, parter) lub przesłać pocztą na adres: ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok do dnia **16 czerwca 2023 r.** /liczy się data wpływu/. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.sp26bip.um.bialystok.pl.

Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 5 (od a do c i od f do k) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e- mail) podane w dokumentach aplikacyjnych.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 26
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
Katarzyna Szostak - Król

Załączniki:
Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku przy ul. Radzymińskiej 11, tel. 85 6521605, mail: sp26@um.bialystok.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku możliwy jest pod numerem tel. 85 652 16 05 lub adresem e-mail: iodo@sp26.bialystok.pl;
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1040 z póź. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
Data i czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

