

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osiu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej w Osiu, 86-150 Osie, ul. Szkolna 8

1. Stanowisko pracy: samodzielny referent ds. płac i księgowości

2. Warunki pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 0,625 etatu na w/w stanowisku w księgowości Szkoły Podstawowej w Osiu, 86-150 Osie, ul. Szkolna 8

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-12.30.

Stanowisko bezpośrednio podległe: Głównej Księgowej.

Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszych pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Osiu.

Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon, skaner).

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Praca wymaga kontaktowania się z innymi pracownikami.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) staż pracy – 1 rok na podobnym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera.

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: profil i kierunek wykształcenia umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, księgowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość przepisów prawa dotyczących płac nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w administracji – doświadczenie przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość programu PŁATNIK
- 6) mile widziana znajomość programu PŁACE + i KADRY+
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielność i dobra organizacja pracy.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Szkoły Podstawowej w Osiu,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, PPK i Urzędem Skarbowym
- 6) rozliczanie umów cywilnoprawnych i zgłaszanie do ubezpieczenie społecznego zleceniobiorców
- 7) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach,
- 8) prowadzenie ewidencji, czuwanie nad terminowością spłat pożyczek, dokonywanie potrąceń Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

9) sporządzanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach) – *jeśli występują*,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – *jeśli dotyczy*.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie lub przesać na adres Szkoły Podstawowej w Osiu ul. Szkolna 8, 86-150 Osie. W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. plac i księgowości**” w terminie do dnia **25 sierpnia 2025 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły).
7. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 8. Aplikacje, które wpłyną do SP Osie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://sposie.bipdlaszkol.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Osiu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Osiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Osie, dnia 11.08.2025 r.

Dyrektor Szkoły
Aleksandra Kater