Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie
10-089 Olsztyn ul. Iwaszkiewicza 44
ogłasza nabór na stanowisko
specjalista w wymiarze 1 etatu - zastępstwo

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i terminowe sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, nagrodami jubileuszowymi, odprawami emerytalno-rentowymi.
2. Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku od wypłaconych wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
3. Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy i obsługa programu Płatnik.
4. Wystawianie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu pracowników oraz zaświadczeń Rp-7, rent i emerytur.
5. Sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli, przygotowywanie danych do GUS oraz przygotowywanie i wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
7. Przygotowywanie zestawień i analiz z zakresu wynagrodzeń do celów wewnętrznych oraz organu prowadzącego.
8. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
9. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

• Prawidłowe i terminowym wypłacaniem świadczeń z ZFŚS
• Prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczeń i odprowadzanie odpisów do ZFŚS
• Prowadzenie dokumentacji ZFŚS tj:
- Sporządzanie rocznego planu wydatków ZFŚS oraz nadzorowanie właściwej jego realizacji.
- Sporządzanie sprawozdania z wykonania Planu ZFŚS
- Sporządzanie list płac dotyczących świadczeń wypłacanych z ZFŚS
- Księgowanie dokumentacji ZFŚS w systemie KSAT, w szczególności list płac i wyciągów bankowych.

10. Rozliczanie projektów unijnych pod kątem wynagrodzeń.
11. Wypłacanie pracownikom refundacji związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
12. Wstępne wprowadzanie do systemu KSAT wyciągów bankowych związanych z rachunkiem wydatków budżetowych.
13. Rozliczanie należności i zobowiązań jednostki w systemie KSAT w jednostce wydatków budżetowych.
14. Wstępne prowadzanie do systemu KSAT faktur zakupu w szczególności:
    - faktur związanych z zakupem żywności.
    - faktur zakupu materiałów eksploatacyjnych
    - faktur związanych z zakupem mediów
    - faktur związanych z zakupem usług pozostałych.
15. Bieżące uzgadnianie z Głównym Księgowym prawidłowości sald kont księgowych oraz zapisów ewidencji księgowej.
16. Wystawianie faktur i sporządzanie rejestrów sprzedaży na podstawie wystawionych przez kierownika gospodarczego rejestrów sprzedaży za najem pomieszczeń szkolnych w czasie nieobecności głównego księgowego i specjalisty ds. kadrowo-księgowych.
17. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
18. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych dyrektora szkoły.

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

Wykształcenie wyższe (rachunkowość, ekonomia) lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

IV. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne
• obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
• niekaralność

Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (programy kadrowo-płacowe Vulcan, pakietu MS Office) umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, Ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych oraz ZFŚS. Praktyczna znajomość zagadnień księgowo-kadrowo-płacowych. Umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy (**poświadczone** przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- kserokopie dokumentów (**poświadczone** przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie;
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji *(zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).*

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **14.12.2023 r**. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu) na adres: Szkoła Podstawowa Nr 29 ul. Iwaszkiewicza 44, 10-089 Olsztyn w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze - specjalista w wymiarze 1 etatu (zastępstwo)".**
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły https://sp29.olsztyn.eu oraz w i na tablicy ogłoszeń w SP29.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej Nr 29 w Olsztynie w dniu 15.12.2023 r. o godz. 10.30.

VII. INNE INFORMACJE

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie ul. Iwaszkiewicza 44 - w godzinach 9.00-13.00
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (89) 523 51 64 wew. 31
W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły BIP https://sp29.olsztyn.eu, BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w SP29.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie wynosił mniej niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.), zwanym dalej RODO, informuję, iż:
1) Administratorem danych osobowych kandydatów i ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, opiekunów prawnych) jest: Szkoła Podstawowa **Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie,** reprezentowana przez Dyrektora,
2) Kontakt z Administratorem w każdej sprawie związanej z przetwarzaniem danych osobowych jest możliwy pod adresem: **ul. Iwaszkiewicza 44, 10-089 Olsztyn** oraz pod numerem telefonu (89) **523-51-64** , a także za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sp29.olsztyn.eu
3) Inspektorem danych osobowych została wyznaczona Magdalena Pawłowska, z którą kontaktować się można we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Szkołę, za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy iod@sp29.olsztyn.eu, bądź na adres Szkoły: **ul. Iwaszkiewicza 44 10-089 Olsztyn**
4) P**ani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:**
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^{1} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, w zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy, który uprawnia pracodawcę do żądania od Pani/Pana następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy tj. Pani/Pana dobrowolnej zgody, za jaką zostanie potraktowane przekazanie przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej danych niewymaganych w ogłoszeniu o pracę; Pani/Pana zgoda może być także podstawą do przetwarzania danych osobowych na wniosek pracodawcy w toku procesu rekrutacji, aczkolwiek może

Pani odmówić podania danych osobowych innych niż wskazane w ogłoszeniu o pracę pomimo wniosku pracodawcy; odmowa podania tych danych nie może wpływać na wynik rekrutacji;
tak wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, tj uzyskania informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – dot. kandydatów na stanowiska pracy związane z wykonywaniem zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
5) **Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych jest niezbędne w celu** oceny Pani/Pana kwalifikacji do pracy na rekrutowanym stanowisku.
6)**Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą** do czasu zakończenia rekrutacji na dane stanowisko, po czym – w przypadku wyboru Pani/Pana do pracy na stanowisku - przetwarzane w celu zatrudnienia bądź – w przypadku braku wyboru usunięte poprzez zniszczenie. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do dalszych celów rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres 2 lat . Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
7) **Przysługuje Pani/Panu prawo do**: żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza w/w rozporządzenie ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl)**;
9) Decyzje w Pani/Pana sprawie **nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.**
10) Podanie danych osobowych w zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie uniemożliwia udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
11) **Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**

mgr Barbara Chodnicka

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 29

im. Jana Liszewskiego w Olsztynie