

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 8 w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej Nr 8 w Elblągu ul. Szańcowa 2**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent w Szkole Podstawowej Nr 8

Czas pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2018 r./sierpień 2018 r.

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe z co najmniej 2 letnim stażem pracy lub średnie z co najmniej 4 letnim stażem pracy,
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów użytkowych (płacowego QWARK, PŁATNIK ZUS, ROZRACHUNKI oraz Pakiet Office),
4. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów funkcjonujących w systemie oświaty,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, godzin ponadwymiarowych dla pracowników szkoły,
2. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
3. obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych zasiłków płaconych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
5. wykonywanie przelewów bankowych w zakresie zobowiązań finansowych szkoły,
6. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu żywnościowego,
7. wystawianie faktur kontrahentom szkoły oraz za wyżywienie (MOPS, GOPS),
8. identyfikacja zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
9. kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych do celów VAT,
10. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS wraz z raportami i przesyłanie elektroniczne do ZUS,
11. sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego deklaracji podatkowych PIT.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisane własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie świadectw pracy,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, itp.,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: samodzielny referent w Szkole Podstawowej Nr 8 w Elblągu w terminie do 21 czerwca 2018 r.” należy przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 8 w Elblągu, ul. Szańcowa 2, 82 – 300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 8 w Elblągu, ul. Szańcowa 2 – w sekretariacie **w godz. od 8:00 do 14:00 w terminie od dnia 08. 06. 2018 r. do dnia 21. 06. 2018 r.**

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane telefonicznie. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej szkoły: www.sp8.elblag.pl, na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 8 w Elblągu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu www.umelblag.pl/

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa Nr 8 w Elblągu**, ul. Szańcowa 2, 82 – 300 Elbląg.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: sp8@iod24.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu **rekrutacji pracowników**. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.