

## SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Referent ds. płac i księgowości

1. Wymiar czasu pracy  $\frac{1}{2}$  etatu.
2. Rodzaj umowy: na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Wymagania niezbędne:
  - a. wykształcenie minimum średnie,
  - b. niekaralność za przestępstwa umyślne,
  - c. biegła znajomość komputera,
  - d. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
4. Wymagania dodatkowe:
  - a. dobra znajomość przepisów prawa pracy w zakresie obsługi kadrowo-płacowej,
  - b. doświadczenie na podobnym stanowisku,
  - c. dobra znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
  - d. umiejętność pracy w zespole,
  - e. znajomość programów Vulcan.
5. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków:
6. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły w programie Vulcan,
7. Obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych,
8. Sporządzanie list płac godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej pracowników PIT-4R,
10. Rozliczanie podatkowe pracowników (PIT-11, PIT-40),
11. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – druk RP 7,
12. Rozliczanie art. 30 KN,
13. Sporządzanie deklaracji ZUS wraz załącznikami,
14. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
15. Dokonywanie przelewów bankowych w celu regulowania płatności za faktury,
16. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i p/poż,
17. Dbanie o mienie szkoły, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
18. Potwierdzanie podpisem obecności w pracy,
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
20. Funkcja przewodniczącej Zespołu zadaniowego ds. wdrożenia Pracowniczych Planów Kapitałowych,
21. Regulowanie płatności w bankowości elektronicznej,
22. Wykonywanie innych zleconych prac przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
23. Wymagane dokumenty:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys- curriculum vitae,
  - c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata),
  - d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata),
  - e. oświadczenie o niekaralności,
  - f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g. wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@spl.siemce.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich ul. Niepodległości 47, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referent ds. plac i księgowości”**

w terminie **do dnia 25 lutego 2022 r.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 220 14 84.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich oraz na stronie www placówki.

Siemianowice Śląskie 7 lutego 2022 r.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. M. Kopernika w Siemianowicach Śl.  
*B. Cebula*  
mgr inż. *Bernadetta Cebula*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA CELÓW REKRUTACJI

STANOWISKO

### I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

Stan rodzinny

### II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy)

### III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

### IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania

danej umiejętności: 0 – nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 –  
bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych ( jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

### V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania stosunku pracy

### VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:

**Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępnione osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.**

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
/miejsowość, data i podpis/