

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W REPTOWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Reptowie zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej w Reptowie

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Reptowie
Reptowo 96a, 73-108 Kobylanka
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista do spraw kadr i płac
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) Obywatelstwo polskie,
 - b) Wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, lub średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku ,
 - c) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela.
 - d) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - e) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) Nieposzlakowana opinia,
 - g) Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - h) Prowadzenie kadr i płac.
 - i) Obsługa programu bankowego.
 - j) Praca w programie Vulcan (Finanse, kadry, płace)
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - a) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
 - b) Umiejętność pracy w zespole.
 - c) Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
 - d) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Reptowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu;
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Reptowie, Reptowo 96a
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne kwalifikacje uprawnienia.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia, referencje).
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- g) Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.

8.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, tj.

Szkoła Podstawowa w Reptowie, Reptowo 96A, 73-108 Kobylanka

Z dopiskiem: **Na stanowisko urzędnicze- specjalista ds. kadr i płac Szkoły Podstawowej w Reptowie**

w terminie **do 16 .09.2022 r. do godziny 15.00**

2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Reptowie
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Reptowie
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”

Dane kontaktowe:

sekretariat@szkola.reptowo.pl

915610912

780156510 – dyrektor szkoły