

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe
z dnia 30 maja 2018 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe, Stary Gózd Nr 90, 26-806 Stara Błotnica, zwany dalej „Konkursem”.

§ 2.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko, o którym mowa w §1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w §1, powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Anna Ziomek - Przewodniczący komisji;
- 2) Joanna Cybulska - Sekretarz komisji;
- 3) Małgorzata Szewczyk - Członek komisji;
- 4) Anna Siwiec- Członek komisji;
- 5) Krystyna Sobień – Członek komisji;
- 6) Grażyna Jesionek – Członek komisji;
- 7) Katarzyna Bukowska – Członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 158/2018/2019 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe z dnia 29 maja 2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe zsgstarygozd.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 159/2018/2019
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
w Starym Goździe
z dnia 30 maja 2018 roku

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYM GOŹDZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

MŁODSZEGO REFERENTA.

- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadające obywatelstwo polskie;
(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość)
- 6) posiadające odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – młodszego referenta;

2. Dodatkowe preferowane umiejętności:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) zdolności analityczne;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Płatnik, Xpertis - kadry i płace, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień płacowo-kadrowych oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszego referenta obejmować będzie:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych zgodnie z aktualnymi umowami o pracę oraz wysokością uposażeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w programie komputerowym Xpertis - kadry i płace.

2. Sporządzanie list płac pracowników z wynagrodzeń dodatkowych takich jak: nagrody Dyrektora szkoły, Wójta Gminy Stara Błotnica, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop, świadczenia urlopowe, odprawy emerytalne, dodatkowe wynagrodzenia roczne.
3. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac, zestawień potrąceń i odprowadzanie potrąceń.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji placowej dotyczącej zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego.
6. Prowadzenie rejestru list płac.
7. Sporządzanie wniosków o wysokości wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę inwalidzką.
8. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP7 oraz wykazu okresów nieskładkowych dla byłych pracowników.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.
10. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
11. Sporządzanie wszelkich informacji placowych niezbędnych dla celów planowania.
12. Rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie PŁATNIK.
13. Rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT 4 i PIT 4R.
14. Sporządzanie PIT – 11, PIT – 40, PIT 8B, PIT 8A dla pracowników.
15. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień.
16. Przyjmowanie interesantów – udzielanie pracownikom informacji dotyczących naliczeń i wypłat ich wynagrodzeń.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw;
18. Rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę;
19. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku młodszego referenta na czas określony do 31 grudnia 2018 roku. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) umowa zostanie zawarta na czas określony, **nie dłuższy niż 6 miesięcy**, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
Istnieje możliwość przeniesienia pracownika na część etatu, za jego zgodą, do pracy w innych jednostkach organizacyjnych w: Publicznej Szkole Podstawowej w Starej Błotnicy – ¼ etatu, Publicznej Szkole Podstawowej w Starych Sieklukach – 1/8 etatu, Publicznej Szkole Podstawowej w Kaszowie – 1/8 etatu, w drodze porozumienia pracodawców zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930), (w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe postanie ½ etatu).
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe oraz pracownikami szkół z terenu Gminy Stara Błotnica;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Stara Błotnica;
- 8) wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu od 25 dnia do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto.
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie lub aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym młodszego referenta wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.);
- 11) inne dokumenty o potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

Uwaga: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) z nr telefonu kontaktowego, powinny 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 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 . oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930)”

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać osobiście lub przesać w terminie **do 13 czerwca 2018 roku do godz. 12⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym oraz nr telefonu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stara Błotnica oraz na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(48) 385 77 90 wew. 22**

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 14-15 czerwca 2018 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe zsgstarygozd.bip.org.pl, a także na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2%.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe
mgr Anna Ziomek

