

## **SZKOŁA PODSTAWOWA**

**im. Józefa Dambka**

84-106 LEŚNIEWO, ul. Mechowska 2

tel. 58 506 50 70

NIP 587-15-06-403, Regon 000737261

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora  
Szkoły Podstawowej im. Józefa Dambka  
w Leśniewie z dnia 04.07.2024

### **Nabór na wolne stanowisko pracy –Referent**

Leśniewo, dn. 05.07.2024r.

#### **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Dambka w Leśniewie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

#### **Referent**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa im. Józefa Dambka w Leśniewie

ul. Mechowska 2

84-106 Leśniewo

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum wyższe, kierunki: ekonomia, rachunkowość i finanse.
2. Biegła obsługa komputera.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwaga: Osoby, które nie będą spełniały wszelkich wymagań niezbędnych(formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu. Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność obsługi technicznych urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, korzystanie z Internetu i programów komputerowych, w tym WORD, Excel.
3. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Prawo oświatowe,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

4. Znajomość i obsługa programu VULCAN modułu Kadry i Płace –będzie dodatkowym atutem.
5. Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.
6. Rzetelność, systematyczność i samodzielność w wykonywaniu zadań.

**Zakres stanowiska pracy:**

1. Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów, umowy o pracę, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach).
2. Nadzór i kontrola przestrzegania Regulaminu pracy: prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych, absencji chorobowych i innych nieobecności wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
3. Obsługa deklaracji ZUS, PIT, PFRON, PPK, sprawozdań do GUS.
4. Obsługa ZFŚS- kompletowanie wniosków o korzystanie ze świadczeń socjalnych, prowadzenie ewidencji wniosków na pożyczki mieszkaniowe oraz sporządzanie umów i przygotowywanie list wypłat udzielanych pożyczek, organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych.
5. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy -0,5 etatu.

Praca przy komputerze –do 4 godzin dziennie.

Główna część pracy wykonywana w siedzibie Szkoły.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

Praca w charakterze administracyjno-biurowym

Przewidywany termin zatrudnienia- sierpień 2024r.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Leśniewie w miesiącu czerwcu 2024r. przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pracownika samorządowego (zał. nr 1)
- Zgoda kandydata do pracy na przyszłe rekrutacje (zał nr 2)
- Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- Kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia,
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przekłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Leśniewie, ul. Mechowska 2, w godz. 9.00 -14.00 lub przesłać na adres Szkoły w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata i adresem zwrotnym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisku referenta w Szkole Podstawowej w Leśniewie w terminie do **19.07.2024r.** do godz. **14.00**. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Szkołę Podstawową w Leśniewie. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjne kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Uwaga: wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizie złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na szkolnej stronie internetowej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Dambka w Leśniewie

Maria Maciejewska

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej im. Józefa Dambka  
w Leśniewie

*mgr Maria Maciejewska*