

Szkoła Podstawowa Nr 30 Specjalna
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku
ul. Orla 4, 15-021 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista – 0,75 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 3 lat, wykształcenie wyższe – minimum 2 lata,
 - co najmniej 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość programów: KADRY I PŁACE VULCAN, PŁATNIK, GUS, SIO
 - doświadczenie w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
 - znajomość obsługi komputera,
 - znajomość przepisów z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej i akt osobowych pracowników Szkoły,
 - opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych,
 - sporządzanie listy obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - sporządzanie pism związanych ze sprawami personalnymi,
 - prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK,
 - przejrzyste i rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - sporządzanie comiesięcznych list płac zatrudnionych pracowników na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie rozliczeń ZUS z tytułu wszelkich zobowiązań, należności wynikłych z ubezpieczeń społecznych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS,
 - przygotowanie i wprowadzanie danych w zakresie kadrowo-płacowym do Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań GUS, przygotowywanie danych do JDU
 - prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sporządzanie deklaracji/informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych PFRON,

- przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań.

4. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i umiejętności, ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego)
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Termin: **do dnia 30.09.2022 r. do godz. 10.00**
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 30 Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku, ul. Orła 4, 15-021 Białystok lub przesłać pocztą z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty nr ogłoszenia 1/2022”.

6. **Warunki pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy),
- wymiar czasu pracy: 0,75 etat,
- wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Specjalnej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku.

7. **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do SP 30).


Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w SP 30 instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Białystok, 13.09.2022 r.

Dyrektora Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY


dr Maria Elżbieta Kondzior