

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GENERAŁA STEFANA „GROTA”
ROWECKIEGO W MRĄGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIĘGOWEGO/INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) wykształcenie i staż pracy: wyższe magisterskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku; dodatkowym atutem będzie staż w administracji publicznej;
- 8) znajomość zagadnień dotyczących: rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług;
- 9) znajomość przepisów kadrowych i płacowych, w tym związanych z rozliczeniami w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 10) znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 11) posiada fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz zadań IOD, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119/1);
- 12) znajomość programów PŁATNIK, aplikacje firmy VULCAN: Płace Optivum, Kadry Optivum, Księgowość Optivum, Rejestr VAT Optivum;
- 13) umiejętność sporządzania sprawozdań Systemu Informacji Oświatowych oraz GUS;
- 14) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub poświadczone kursy, szkolenia kwalifikacyjne (z zakresu: księgowości, kadr i płac oraz RODO), kurs kasjera będzie dodatkowym atutem,
- 5) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero itp.).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji kasjera w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie,
- 2) obsługa bankowości elektronicznej,
- 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, w tym kontrola poprawności sporządzanych rozliczeń magazynowych,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 5) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT (prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7),
- 6) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiąganym wynagrodzeniu oraz sporządzanie świadectw pracy,
- 7) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych,
- 8) prowadzenie spraw podatkowych w zakresie podatku dochodowego pracowników szkoły i uczniów otrzymujących stypendium szkolne,
- 9) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- 10) zastępowanie specjalisty ds. kadr i płac w zakresie sporządzania list płac, rozliczeń podatkowych i prowadzenia spraw związanych z ZUS,
- 11) zastępowanie głównego księgowego,
- 12) pełnienie funkcji inspektora RODO.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie,
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie,
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie, osiedle Mazurskie 12 w terminie do dnia 20.04.2018r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz

termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Generała Stefana „Grot” Roweckiego w Mrągowie, jak również osoby te otrzymają informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 742-69-71.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Mrągowo, dnia *9 kwietnia 2018r.*

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
mgr Edward Suchan

.....
(nazwisko lub funkcja, podpis)