**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 7 w Suwałkach Dyrektor Szkoły ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

- Szkoła Podstawowa nr 7 w Suwałkach

ul. Romualda Minkiewicza 50, 16-400 Suwałki

tel. 87 567 10 75

**II. Określnie stanowiska:**

- specjalista

**III. Wymagania niezbędna:**

- obywatelstwo polskie;

- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- nieposzlakowana opinia;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku;

- wykształcenie wyższe o kierunku: Ekonomia lub Finanse i Rachunkowość;

- posiadanie doświadczenia w zakresie płac w jednostce oświatowej.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi programów komputerowych: firmy Progman (Płace, Kadry, Zlecone, Przelewy) oraz programu Płatnik;

- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office;

- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:

a) ustawy o systemie oświaty,

b) ustawy Karta Nauczyciela,

c) ustawy Kodeks Pracy,

d) ustawy o pracownikach samorządowych,

e) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby

i macierzyństwa;

f) ustawy o podatku od towarów i usług;

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, terminowość wykonywania zadań, systematyczność, dokładność.

**V. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty:**

- sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;

- dokonywanie rozliczeń miesięcznych potrąceń od płac;

- naliczanie i sporządzanie deklaracji z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne o fundusz pracy;

- sporządzanie deklaracji i innych dokumentów składanych do Urzędu Skarbowego;

- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych;

- sporządzanie sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;

- wystawianie poleceń przelewu sum do wypłaty wynagrodzeń netto pracowników wg wybranych przez pracowników banków;

- sporządzanie sprawozdań średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz analizy wykorzystania funduszu płac administracji i obsługi dla potrzeb Urzędu Miasta;

- wprowadzanie danych o wynagrodzeniach nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej.

**VI. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;

- list motywacyjny;

- kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie;

- kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;

- kopie świadectw pracy;

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze kandydat dostarcza zaświadczenie o niekaralności).

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli z własnoręcznym podpisem następującej treści: „Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

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

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej nr 7 w Suwałkach, ul Romualda Minkiewicza 50, 16-400 Suwałki, w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty”.

**Oferty należy składać w dni robocze w terminie do 26 sierpnia 2019 roku od 8.00 do 14.00. (liczy się data i godzina wpływu dokumentów do siedziby Szkoły Podstawowej nr7 w Suwałkach )**

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach (<http://bip.um.suwalki.pl>) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach.

 Wymagane 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 ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014., poz. 1182 z póżn. zm.)”.*

Suwałki, 13 sierpnia 2019 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7

 w Suwałkach

 mgr Beata Wanda Życzkowska