

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5  
im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**specjalista ds. kadrowo – finansowych**

**w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony**  
(z zastrzeżeniem, że jest poprzedzona umowami na czas określony)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe o profilu stosownym do opisu stanowiska oraz trzy letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o profilu stosownym do stanowiska,
- 4) znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy oraz przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia MEN dotyczącego wynagrodzeń nauczycieli i pracowników oświaty, oraz przepisów w zakresie RODO i ochrony danych osobowych.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa programu kadrowo – płacowego VULCAN oraz Płatnik.
- 2) umiejętność lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej oraz systemu VULCAN,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) samodzielność oraz umiejętność analitycznego myślenia i pracy z dokumentacją finansową,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) odporność na stres,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- 2) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji w zakresie prowadzonych spraw kadrowych i finansowych,
- 3) przygotowywanie projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych,

- 5) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 6) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- 8) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie tej odzieży,
- 9) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów administracji i obsługi oraz ewidencji absencji pracowników,
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy,
- 11) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 12) prowadzenie kartotek potrąceń z list wynagrodzeń,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków,
- 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz o uprawnieniach pracowniczych,
- 15) naliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych o wysokości potrąconego i odprowadzonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 18) sporządzanie sprawozdań SIO (System Informacji Oświatowej),
- 19) przygotowywanie danych do analiz i planów związanych z budżetem szkoły z zakresu powierzonych zadań,
- 20) prowadzenie ewidencji wyposażenia szkoły w zakresie przychodów i rozchodów,
- 21) rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia,
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i RODO.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie o przetwarzaniu danych zwykłych – załącznik nr 1;
- 7) informacja o przetwarzaniu danych – załącznik nr 2;
- 8) informacje o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 3;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 4;
- 10) oświadczenie o niekaralności (przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe); - załącznik nr 5;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie przy ul. C. K. Norwida 1 lub pocztą na adres szkoły z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. kadrowo - finansowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie” w terminie do dnia 12 września 2025 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV / liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”. - Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Termin rozpatrzenia ofert przez Komisję Rekrutacyjną nastąpi w dniu 18 września 2025 r. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biura Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie:

<https://bip.sp5.goleniow.edu.pl/>

Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy, a następnie zostanie zniszczona.