

## OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tykocinie  
ogłasza nabór na stanowisko  
specjalista do spraw kadrowo-księgowych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tykocinie  
ul. J. Kochanowskiego 1, 16-080 Tykocin**

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

- a) Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz pracowników sezonowych,
- b) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, obsługi i sezonowych,
- c) Prowadzenie rejestrów urlopowych,
- d) Sporządzanie dokumentów nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
- e) Wydawanie skierowań na badania wstępne i okresowe,
- f) wydawanie skierowań na badania sanitarno-epidemiologiczne,
- g) przygotowanie i kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę i rentę,
- h) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- i) prowadzenie archiwum,
- j) sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe pracowników,
- k) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- l) pomoc w księgowaniu dokumentów w programie Budżet,
- m) sporządzanie zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków
- o) sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie dokumentów sprzedaży, ewidencja dokumentów sprzedaży i zakupu JPK,
- p) rozliczanie wpłat za żywienie w szkole i w przedszkolu oraz opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,
- q) rozliczanie ilościowo-wartościowe opału

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Wykształcenie: wyższe
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia
- f) Stan zdrowia pozwalający na w/w stanowisku

- g) Doświadczenie zawodowe/staż pracy: 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze kadr/płac i księgowości
  - h) znajomość ustawy Kodeks pracy, Karta Nauczyciela
  - i) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. Ms Office Word, Excel)
  - j) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej
  - k) umiejętność planowania i organizacji pracy
  - l) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
  - m) umiejętności analityczne
3. Wymagania dodatkowe:
- a) Kursy doskonalące.
  - b) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
  - c) Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów.
4. Warunki pracy na stanowisku: pełen etat
5. Wymagane dokumenty:
- a) kwestionariusz osobowy (stanowiący Załącznik nr 2a do niniejszego ogłoszenia),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - d) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - h) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do 29.08.2022, do godz.12.00

Miejsce: dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkolno – Przedszkolnym W Tykocinie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres szkoły:ul. Kochanowskiego 1

16-080 Tykocin w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko *specjalista do spraw kadrowo-księgowych* w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Tykocinie

7. Informacje dodatkowe:

- a) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacjach do poszczególnych etapów, aplikacje kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Tykocinie
- d) 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% .

  
p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Maria A. Frankowska