

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi

Ogłasza nabór kandydatów do pracy

Na stanowisko:

Samodzielny referent

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 111, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

Nazwa stanowiska pracy: samodzielny referent

Wymiar etatu: 0,25 etatu/ 10 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Data publikacji ogłoszenia: 07.02.2023 r.

Termin składania ofert: 17.02.2023 r.

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba szkoły – Łódź ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź, (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie 4-letniego stażu pracy przy wykształceniu średnim lub 2- letniego stażu pracy przy wykształceniu wyższym na stanowisku pracy związanym z obsługą płacową,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Ms Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
- preferowana znajomość programu Płatnik ZUS, PROGMAN KADRY i PŁACE

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- sporządzanie list płac dla pracowników jednostki - rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS poprzez Płatnika
- wprowadzanie danych do systemu księgowego
- segregacja i archiwizacja dokumentów
- dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisany (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY** należy złożyć osobiście lub przesałać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 111 w Łodzi,
ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

w terminie do dnia: 17.02.2023 r. do godziny 15:00

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów do Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.

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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”