



Zespół Szkolno - Przedszkolny w Chełmsku Śląskim  
ul. Kolonia 14, Chełmsko Śląskie  
58-420 Lubawka  
tel./fax (075) 74 22 116  
e-mail zsp.chelmsko@wp.pl  
[sp.chelmsko.eu](http://sp.chelmsko.eu)

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
Chełmsko Śląskie, 58-420 Lubawka  
ul. Kolonia nr 14  
tel./fax 75 74 22 116  
REGON 020345539 NIP 6141566600

**ZARZĄDZENIE NR 5 /2022  
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

**z dnia 20 kwietnia 2022**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Samodzielnego Referenta ds. księgowo-płacowych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim**

**na podstawie:**

Art. 11 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. księgowo-płacowych
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§2**

Kandydata na stanowisko samodzielny referent ds. księgowo-płacowych wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chełmsku Śląskim.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
w Chełmsku Śląskim  
*mgr Waldemar Szwałek*

( Podpis i pieczęć Dyrektora  
ZS-P w Chełmsku Śląskim



**Zespół Szkolno - Przedszkolny w Chełmsku Śląskim**  
ul. Kolonia 14, Chełmsko Śląskie  
58-420 Lubawka  
tel./fax (075) 74 22 116  
e-mail [zsp.chelmsko@wp.pl](mailto:zsp.chelmsko@wp.pl)  
[sp.chelmsko.eu](http://sp.chelmsko.eu)

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
Chełmsko Śląskie, 58-420 Lubawka  
ul. Kolonia nr 14  
tel./fax 75 74 22 116  
REGON 020345539 NIP 6141566600

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora nr 5 /2022  
z dnia 20 kwietnia 2022 r.

## **Konkurs na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chełmsku Śląskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. księgowo -płacowych** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim.

### **Miejsce pracy:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
ul. Kolonia 14 Chełmsko Śląskie  
58-420 Lubawka

**Stanowisko:** Samodzielny Referent ds. księgowo-płacowych – stanowisko urzędnicze

**Data rozpoczęcia pracy:** 1 czerwca 2022 r.

**Wymiar zatrudnienia:** 3/4 etatu

**Data zatrudnienia:** 01.06.2022 r.

### **Niezbędne wymagania spełnia osoba, która:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), dla stanowisk urzędniczych, w tym:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  1. posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 4 lata pracy,
  2. posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 5 lat pracy.

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność stosowania:
  - przepisów dotyczących wynagrodzeń i systemów świadczeń pracowników sfery budżetowej,

- zagadnień księgowości budżetowej, finansów publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej,
  - przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - przepisów prawa pracy.
- znajomość i umiejętność korzystania z systemu finansowo-księgowego „Vulcan”,
  - znajomość i umiejętność korzystania z programu kadrowego „Vulcan”,
  - znajomość i umiejętność obsługi programu „Płatnik”
  - biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office Word i MS Office Excel,
  - znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
  - prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród, kar, odznaczeń (przygotowanie wniosków, prowadzenie rejestrów),
  - doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych na stanowiskach związanych z przygotowaniem wynagrodzeń pracowniczych i ich pochodnych,

#### **Opis stanowiska:**

Do głównych zadań samodzielnego referenta ds. księgowo- płacowych będzie należało:

- obsługa programu Vulcan modułu płace i kadry
  - terminowe sporządzanie list płac oraz prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
  - naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
  - przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę, odprawy, prowadzenie rejestru tych dokumentów,
  - prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
  - przygotowywanie obsady kadrowej na dany rok,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,
  - organizacja przeprowadzenia konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
  - przygotowywanie dokumentów ZUS – zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian,
  - sporządzanie i przygotowywanie na bieżąco rozliczeń i sprawozdań dla US, GUS i ZUS,
  - przygotowywanie przelewów bankowych zgodnych z listami płac i potrąceniami,
  - zbieranie, kompletowanie i przechowywanie na bieżąco właściwej dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat pracownikom wynagrodzeń i zasiłków,
  - sporządzanie rozliczeń z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań i planów finansowych szkoły,
  - terminowe przygotowywanie wszelkich analiz i rozliczeń,

- prowadzenie kasy,
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wprowadzanie Danych do SIO,
- obsługa PPK

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, praca przy monitorze ekranowym.
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu/30 godzin tygodniowo.
3. Wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim.
4. Zatrudnienie na czas określony /służba przygotowawcza/ z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
6. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze; budynek nie ma windy.

#### **Informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,0212 %.

Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (punkt 12),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,

- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO”).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **Metody selekcji kandydatów:**

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną (w tym ustny sprawdzian wiedzy) w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **15.05.2022 roku** (liczy się data wpływu) do godz. 15<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. księgowo-płacowych**” na adres:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
ul. Kolonia 14 Chełmsko Śląskie  
25-420 Lubawka**

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 74 22 116 wew. 22

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie placówki.

Sekretariat czynny w godzinach od 07.00 do 15.00.

### **Uwaga:**

1. **Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.**
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni mailem, telefonicznie lub drogą pocztową.

3. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
6. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Data wygaśnięcia: 15.05.2022

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów z podaniem ich imion, nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie: [www.sp.chelmsko.eu](http://www.sp.chelmsko.eu) i Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chelmsku Śląskim.

