

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**SAMODZIELNY REFERENT**

Miejsce wykonywania pracy: *Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.*

Wymiar etatu: *0,45 (18 godzin tygodniowo).*

Rodzaj umowy: *umowa o pracę.*

Data zatrudnienia: *01.09.2023 r.*

**I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:**

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie co najmniej średnie;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o finansowaniu oświaty;
2. bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem;
3. umiejętność samodzielnego redagowania pism;
4. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej;
6. gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:**

1. sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych oraz dbanie o ich prawidłowe rozliczenie i terminowe ściąganie należności;
2. wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji Finanse VULCAN, obsługa deklaracji cząstkowych VAT-7C i przekazywanie danych do CUWO;
3. dokonywanie kontroli dokumentów, dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym i ich przekazywanie do CUWO;
4. sporządzanie informacji lub deklaracji miesięcznych i rocznych w systemie e-PEFRON2 i przekazywanie danych do CUWO;
5. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości DN-1;
6. wprowadzanie sprawozdań do portalu sprawozdawczego GUS i ich wysyłanie;
7. sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych;
8. przekazywanie danych majątkowych i pracowniczych do SIO;
9. prowadzenie polityki personalnej;
10. obsługa PPK i ubezpieczeń pracowniczych;
11. obsługa dokumentów związanych z ZUS;
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych i przekazywanie danych do CUWO;
13. wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.

## **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

#### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. termin: **do dnia 24.08.2023 r. do godz. 11.00;**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym) z dopiskiem "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta".
3. miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

1. aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane; za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu do szkoły);
2. nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap, tj. ocena formalna dokumentów ( bez udziału kandydatów),
  - II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SP 143 w Łodzi;
5. w terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty, po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone;
6. dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, pod numerem telefonu 42 684-73-54 lub mailowo [kontakt@sp143.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp143.elodz.edu.pl)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, email: [kontakt@sp143.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp143.elodz.edu.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SP 143 możliwy jest pod numerem tel. 510 229 550 lub adresem e-mail: [iod@sp143.elodz.edu.pl](mailto:iod@sp143.elodz.edu.pl). Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, 3.art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.