

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Rumi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : STARSZY KSIĘGOWY – ½ etatu

w Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandra Majkowskiego w Rumi ul. Sienkiewicza 30

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) Wykształcenie wyższe lub średnie administracyjne lub ekonomiczne
- e) Co najmniej 3-letni okres zatrudnienia w komórce administracyjnej w przypadku wykształcenia wyższego i 5 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość programu PŁATNIK
- b) Znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych i przepisów podatkowych
- c) Znajomość pakietu MS Office
- d) Znajomość programu VULCAN Płace
- e) Znajomość programu SIO

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Naliczanie płac pracowników pedagogicznych i administracyjnych
- b) Obsługa ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych oraz rejestracji pracowników
- c) Rozliczanie podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym
- c) Prowadzenie kartotek zarobkowych
- d) Wydawanie druków Rp-7 w zakresie płac
- e) Sporządzanie sprawozdań wynikających ze stanowiska pracy

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny napisany odręcznie,
- b) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- c) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dodatkowe umiejętności.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 01 sierpień 2025 roku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Szkole Podstawowej nr 6 w Rumi lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 6, 84-230 Rumia, ul. Sienkiewicza 30, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Księgowy” w **terminie do dnia 10 lipca 2025 r.** /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 6 w Rumi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rumi, stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 6 w Rumi oraz na tablicy informacyjnej SP6 w Rumi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w celu przeprowadzenia procesu obecnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/279 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 („RODO”).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu”.

DYREKTOR
A. Brunat
mgr Aleksandra Brunat

Dyrektor szkoły

Mgr Aleksandra Brunat

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Aleksandra Majkowskiego w Rumi, ul. Sienkiewicza 30 reprezentowana przez Panią Aleksandrę Brunat, dyrektor szkoły.
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Krzysztof Filc (adres kontaktowy – krygdy@vp.pl).
 3. Celem przetwarzania danych osobowych aplikujących o pracę jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji, zaś podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ze zm. oraz, w przypadku dobrowolnego podania innych danych, niż wynikające z przepisów prawa, zgoda. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest obowiązkowe.
 4. Dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
 5. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
 6. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Nie przewiduje się profilowania.
 7. Dane osobowe przetwarzane są na czas realizacji celu, czyli trwania rekrutacji lub do czasu wycofania zgody.
 8. Prawa wynikające z RODO: ochrona danych osobowych, uzyskanie informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ograniczenie przetwarzania oraz powiadomienie każdego odbiorcę o sprostowaniu, usunięciu danych lub ograniczeniu przetwarzania.
 9. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo do usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez administratora.
 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do realizacji zadania.
-

