

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BYTOMIU
TEL. 32 280 05 50

Ogłasza Nabór na stanowisko
specjalisty ds. administracyjno - księgowych i obsługi CUW

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe / średnie ekonomiczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie 3 letniego doświadczenia zawodowego
- h) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów,
- k) znajomość programów: Płatnik, Progman, ZUS, SIO, PFRON

2. Wymagania dodatkowe

- a) samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy,
- b) dyspozycyjność, odporność na stres,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. administracyjno - księgowych i obsługi CUW podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

Do specjalisty ds. administracyjno - księgowych i obsługi CUW należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z płacami szkoły:

- prowadzenie ewidencji i naliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli,

- ewidencjonowanie rat pożyczek z ZFŚS i PKZP;
 - sporządzanie sprawozdań do GUS
 - opracowanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników do CUW,
- 2) Obsługa programów SIO, PROGMANN PŁACE, e-Doręczenia, e-ZUS PUE, KSeF, MDOK, PŁATNIK, CRU, PABS
 - 3) Projektowanie budżetu w PABS
 - 4) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, tradycyjnej i e-Doręczeń,
 - 5) Obowiązki wynikające ze współpracy z CUW Bytom:
 - stałe utrzymanie kontaktów z CUW (przekazywanie faktur i innych dokumentów finansowo – księgowych)
 - drukowanie faktur z KSeF i ich opisywanie zgodnie z wytycznymi CUW;
 - przekazywanie do CUW Bytom wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi oraz innych bieżących dokumentów księgowych;
 - przygotowywanie zestawień płacowo – księgowych na potrzeby CUW
 - obsługa PPK we współpracy z CUW
 - 6) Obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów szkoły wynikających z potrzeb szkoły.
 - 8) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w art. 24 Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 9) Zachowanie tajemnicy służbowej.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa przed monitorem ekranowym do 4 godzin.
2. Wymiar czasu pracy – ½ etatu
3. Wynagrodzenie: 2 904,00 brutto
4. Rodzaj umowy – umowa na czas określony z możliwością przedłużenia i uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Informacja wynikająca z art. 28 ust 2 pkt. 4b, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr. 227, poz. 1505 z późn. zm.)

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- a) aktualnego CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) listu motywacyjnego,
- c) kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór na stronie BIP szkoły,
- d) kserokopii dyplomu i innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych – wzór na stronie BIP szkoły.
- f) oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – wzór na stronie BIP szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu przy ul. Łużyckiej 12A, 41-902 Bytom. Dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, w zaklejonych kopertach (z podaniem adresu do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „ Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno - księgowych i obsługi CUW złożyć w terminie do dnia 16.10.2026 r. do godz.10:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu

Dokumenty, które zostaną złożone osobiście lub wpłyną drogą pocztową po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Bytomiu oraz na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu .

UWAGA:

Otwarcie ofert nastąpi 19.10.2026.2026 r. o godz. 11.00. O terminie przeprowadzonych postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty nie odebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokółarnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51, ul. Łużycka 12A, 41-902 Bytom,
dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz zastępcy Inspektora Ochrony

Danych: Urząd Miejski w Bytomiu ul. Parkowa 2, e-mail iod@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

1. w celu realizacji zadań Administratora na podstawie
 - a. przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
 - b. zgody w tym dane do kontaktu tj.: numer telefonu, adres e-mail;
2. kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora;

3. dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizowania zadania (załatwienia sprawy) w szczególności w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
4. osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);
5. dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
6. podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne;
7. podawanie danych osobowych w przypadku przetwarzania na podstawie zgody jest dobrowolne. Przysługuje prawo możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych nią objętych.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 51
z Oddziałami Integracyjnymi
w Bytomiu

mgr Beata Hucz-Pszon

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Nazwisko :

.....

2. Imiona :

1. 2.

3. Data urodzenia :

.....

4. Obywatelstwo :

.....
...

5. Miejsce zamieszkania (miejscowość) :

6. Dane kontaktowe(według uznania kandydata): numer telefonu:.....

Adres poczty elektronicznej:.....

7. Wykształcenie :

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające :

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :

.....
(np stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

miejscowośćdata

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.....

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIA

Załącznik do zgłoszenia – nabór na stanowisko

.....

1. Oświadczam, że nie byłem/ nie byłam* karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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)

Zostałam/łem poinformowana/y o możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

.....

podpis osoby składającej aplikację

Administratorem danych osobowych

Jest Szkoła Podstawowa nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu

41-902 Bytom ul. Łużycka 12A

dane kontaktowe Inspektora IOD; UM Bytom ul. Parkowa 2 mail pi@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.

Potwierdzam pozyskanie ww. informacji:

.....

podpis osoby składającej aplikację

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA - PRACOWNIK SAMORZĄDOWY

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Łużyckiej 12A,

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

w Bytom ul. Smolenia 35,

e-mail iod_edu@um.bytom.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
 - a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,
 - d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.