

Termin składania dokumentów upływa 1 października 2018 r. do godz. 10.00

Legionowo, dnia 19.09.2018 r.

SP1.K.110.5.2018

**OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU PRACOWNIKA  
NA ZASTĘPSTWO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie  
poszukuje pracownika na umowę o pracę  
na zastępstwo za pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności  
w pracy

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie  
ul. Zakopiańska 4  
05-120 Legionowo

**2. Stanowisko pracy:**

Pomoc administracyjna (biurowa) – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu  
pracy

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub średnie ekonomiczne,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem – minimum półroczny staż,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 4) dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminy,

- 5) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz znajomość przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe. Mile widziana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

## **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Wpisywanie i rejestrowanie faktur VAT.
2. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów.
3. Wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży obiadów.
4. Zbieranie środków pieniężnych za obiady.
5. Egzekwowanie nieterminowych wpłat, naliczanie odsetek.
6. Sporządzanie zestawień wpłat do raportu dziennego z kasy fiskalnej.
7. Sporządzanie deklaracji VAT 7.
8. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.) w katalogu wydzielony rachunek bankowy.
9. Sporządzanie zestawień:
  - obrotów i sald;
  - dochodów i wydatków w wyżej wymienionych katalogach.
10. Uzgadnianie na kontach kosztów i wydatków, dochodów i przychodów oraz stanu magazynowego.
11. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.
12. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
13. Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
14. Odpowiadanie za prawidłowe i zgodne z instrukcją prowadzenie pełnej dokumentacji, terminowe załatwianie bieżących spraw i zabezpieczanie przed zaginięciem bądź zniszczeniem pism i dokumentów księgowych.
15. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych.
16. Zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
17. Stosowanie ustawy o finansach publicznych.

18. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat gotówki do banku i przyjmowania wpłat do kasy oraz dokonywania wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
19. Przestrzeganie zarządzenia o pogotowiu kasowym i odprowadzanie nadwyżek do banku na koniec dnia pracy.
20. Właściwego przechowywania i zabezpieczania gotówki.
21. Wpisywanie wszystkich operacji kasowych do raportów kasowych.
22. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po podpisaniu umowy o pracę.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie. Budynek Szkoły Podstawowej nr 1 jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:**

Informuję, że w miesiącu sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko - wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Umowa na zastępstwo” w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.5.2018” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 1**

**ul. Zakopiańska 4**

**05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa 1 października 2018 roku o godz. 10.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **10. Inne informacje:**

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 8.
2. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie [www.sp1.legionowo.pl](http://www.sp1.legionowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

mgr Ewa Jabłońska