

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im.
Mikołaja Kopernika w Legionowie, ul. Zakopiańska 4

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

SP1.K.110.4.2019

Legionowo, 16.05.2019 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjno-księgowych – jedno stanowisko, pełny wymiar
czasu pracy

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie ekonomiczne lub ogólnokształcące, bądź wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracja lub prawo,
- 5) doświadczenie zawodowe:
 - przy wykształceniu średnim – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,

- przy wykształceniu wyższym – co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- 6) nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.

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 pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 3) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoko kultura osobista,
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- 3) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
- 4) Uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej.
- 5) Przygotowywanie przelewów bankowych.
- 6) Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 7) Prowadzenie ewidencji kasowej.
- 8) Weryfikacja poprawności faktur.
- 9) Wsparcie przy zamknięciu miesiąca.
- 10) Stały nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz telefonicznej – zgłaszanie usterek o awarii odpowiedzialnym za to pracownikom i firmom specjalistycznym.
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.
- 12) Prowadzenie rejestru loginów, haseł do centrali telefonicznej i kserokopiarek oraz bieżąca aktualizacja.

- 13) Prowadzenie ewidencji rachunków dotyczących zaopatrywania szkoły oraz sporządzanie dokumentacji z nią związanej.
- 14) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 15) Kompletowanie wniosków pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi, pożyczki i o wypoczynek (we współpracy z Komisją Socjalną).
- 16) Kompletowanie wniosków nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc zdrowotną oraz przedstawianie Komisji Zdrowotnej w celu rozpatrzenia.
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 18) Zaopatrywanie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne, druki i urządzenia.
- 19) Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego.
- 20) Obsługa kserokopiarki i monitoringu szkolnego.
- 21) Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
- 22) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora, wicedyrektorów szkoły oraz głównego księgowego w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz funkcjonowaniem szkoły.
- 23) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie. Praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.sp1.legionowo.pl w zakładce praca;
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 6) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie**

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego),

- 9) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) podpisane odrębnie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
- 11) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.bip.sp1.legionowo.pl w zakładce praca,

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent ds. administracyjno-księgowych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.4.2019” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa **30 maja 2019 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.

10. Inne informacje:

- Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 7.
- Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
- 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.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – 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

Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.