Termin składania dokumentów upływa 16 października 2018 r. do godz. 10.00

Legionowo, dnia 04.10.2018 r.

SP1.K.110.6.2018

**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

1. **Stanowisko pracy:**

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

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub średnie ekonomiczne,
4. doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem – minimum półroczny staż,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.
9. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
10. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
11. umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
12. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
13. dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminy,
14. dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
15. dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu,
16. 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.

* + - 1. Uzgadnianie na kontach kosztów i wydatków, dochodów i przychodów oraz stanu magazynowego.
			2. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.
			3. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
			4. Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
			5. Odpowiadanie za prawidłowe i zgodne z instrukcją prowadzenie pełnej dokumentacji, terminowe załatwianie bieżących spraw i zabezpieczanie przed zaginięciem bądź zniszczeniem pism i dokumentów księgowych.
			6. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych.
			7. Zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
			8. Stosowanie ustawy o finansach publicznych.
			9. 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.
			10. Przestrzeganie zarządzenia o pogotowiu kasowym i odprowadzanie nadwyżek do banku na koniec dnia pracy.
			11. Właściwego przechowywania i zabezpieczania gotówki.
			12. Wpisywanie wszystkich operacji kasowych do raportów kasowych.
			13. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po podpisaniu umowy o pracę.
1. **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.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:**

Informuję, że w miesiącu wrześniu 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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisany odręcznie list motywacyjny,
3. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. 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,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
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,
9. 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 w zakładce ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach **z dopiskiem „Umowa na zastępstwo” w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.6.2018” 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 16 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.

1. **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