

Termin składania dokumentów upływa 18 października 2019 r. do godz. 10.00

Legionowo, dnia 30.09.2019 r.

SP1.K.110.7.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
POMOCNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE
- POMOC ADMINISTRACYJNA (BIUROWA)**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie zatrudni pracownika na umowę o pracę w charakterze pomocy administracyjno-biurowej

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 średnie ogólnokształcące 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. Zbieranie środków pieniężnych za obiady.
4. Egzekwowanie nieterminowych wpłat, naliczanie odsetek.
5. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.) w katalogu wydzielony rachunek bankowy.
6. Sporządzanie zestawień:
 - obrotów i sald;
 - dochodów i wydatków w wyżej wymienionych katalogach.
7. Uzgadnianie na kontach kosztów i wydatków, dochodów i przychodów oraz stanu magazynowego.
8. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.
9. Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
10. Odpowiadanie za prawidłowe i zgodne z instrukcją prowadzenie pełnej dokumentacji, terminowe załatwianie bieżących spraw i zabezpieczanie przed zaginięciem bądź zniszczeniem pism i dokumentów księgowych.
11. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych.
12. Zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Stosowanie ustawy o finansach publicznych.
14. 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.
15. Przestrzeganie zarządzenia o pogotowiu kasowym i odprowadzanie nadwyżek do banku na koniec dnia pracy.
16. Właściwego przechowywania i zabezpieczania gotówki.
17. Wpisywanie wszystkich operacji kasowych do raportów kasowych.

18. 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 2019 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 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 w zakładce ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (biurowa)” w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.7.2019” 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 18 października 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.

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 oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

*z up. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie*

*Wicedyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie*

*K. Niziołek
Katarzyna Niziołek*