

Termin składania dokumentów upływa 9 października 2017 roku o godz. 15.00

ZS1.K.110.1.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.)

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 – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne od kandydatów:

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

- 8) 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.

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.

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 wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) 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**),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 9) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) podpisane odręcznie 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 odręcznie 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 odręcznie oświadczenie o gotowości podjęcia pracy od 23 października 2017 r.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z **dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - ZS1.K.110.1.2017”** 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 9 października 2017 roku o godz. 15.00, 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.

9. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.zs1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska