

im. Jana III Sobieskiego

w Jejkowicach

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jejkowicach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Jejkowicach, 44-290Jejkowice ul Główna 42 na stanowisko urzędnicze:

referenta w księgowości Szkoły Podstawowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
- c) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce oświatowo- budżetowej;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Karcie Nauczyciela;
- b) obsługa programu księgowego Vulcan;
- c) znajomość systemu BeSTi@;
- d) obsługa programów MS Word, MS Excel i Open Office;
- e) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie referatu;

- f) dyspozycyjność;
- g) umiejętność pracy w zespole ,również w warunkach okresowego spiętrzenia zadań;
- h) rzetelność i odpowiedzialność;
- i) umiejętność koordynowania zadań oraz otwartość na doskonalenie zawodowe w zakresie oczekiwanym przez pracodawcę;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansową działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o przepisy ustawy i zgodnie z przyjętym regulaminem (księgowanie , analityka, sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych i ich rozliczanie, sporządzanie przelewów, sporządzanie sprawozdań rocznych, sporządzanie zestawienia obrotów i sald, planowanie budżetu, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji ZFŚS, prowadzenie kartotek pracowniczych, organizowanie imprez kulturalno-oświatowych dla pracowników) ;
- b) obliczanie delegacji służbowych (ewidencja przebiegu pojazdu tzw. „kilometrówka”, diety) ;
- c) prowadzenie analityki do wydatków i kosztów kont wskazanych w zakresie czynności;
- d) kompletowanie i sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i finansowym oraz ich dekretowanie;
- e) gromadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej ze współpracą ze stowarzyszeniem „Przyjazna Szkoła” w celu pozyskiwania 1%;
- f) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami kont księgi głównej;
- g) redagowanie pism urzędowych;
- h) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań do SIO;
- i) wykonywanie zadań dodatkowych oraz prac zleconych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego, wchodzących w zakres czynności;
- j) bieżące śledzenie i zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz stosowanie ich w pracy;

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca powyżej 6 godzin przy komputerze;
- b) praca na kondygnacji (I piętro) bez możliwości dojazdu windą;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej

w Jejkowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

w miesiącu maju 2017r wynosił poniżej 6%.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać :

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) ;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1) ;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- f) kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń;
- g) oświadczenia kandydata zawarte w załączniku nr 2;

7. Informacje dodatkowe:

- a) **Umowa o pracę, na stanowisko referenta obowiązywać będzie; od dnia 1 września 2017 r.**
- b) **List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.**
- c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Jejkowicach, w zaklejonej kopercie z dopiskiem :
„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w księgowości „
w terminie do **dnia 20 czerwca 2017r , do godz. 14.00 .**
- d) Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do sekretariatu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- e) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

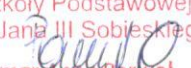
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z dnia 2014r. poz.1202)”

Załączniki do ogłoszenia:

- **Załącznik nr 1** : Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- **Załącznik nr 2** : Formularz oświadczeń;

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Jejkowicach.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
Im. Jana III Sobieskiego

mgr Anna Porwol