

Mińsk Mazowiecki, dnia 18.02.2016r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:**

Starszego Referenta

w Szkole Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Mińsku Mazowieckim ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Starszego Referenta**

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 6 im H. Sienkiewicza

ul. Gen. K. Sosnkowskiego 1

05-300 Mińsk Mazowiecki

Tel. 25 759 35 08

2. Wymiar czasu pracy: 1 etatu – 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe licencjat lub magisterskie (preferowane kierunki ekonomia finanse, administracja publiczna) lub wykształcenie średnie ekonomiczne i dwuletni staż pracy,
- d) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów komputerowych stosowanych w jednostkach budżetowych, programu Płatnika,
- d) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku st. referenta.

4. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a) zadania związane z naliczaniem wynagrodzeń i zatrudnianiem pracowników w programie Vulcan Optivum,
- b) zadania związane z gospodarką finansową szkoły,
- c) administrowanie Systemem Informacji Oświatowej,
- d) inwentarz: prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia oraz środków trwałych szkoły,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków uczniów i pracowników szkoły oraz rejestru wypadków uczniów,
- f) zaopatrywanie szkoły w odzież ochronną (dla pracowników obsługi) oraz strój i obuwie dla nauczycieli wychowania fizycznego (wyplata ekwiwalentu),
- g) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- h) wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych dla uczniów,
- i) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych,
- j) inne prace zlecone przez dyrektora i głównego księgowego.

4a. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku siedziby Szkoły Podstawowej nr6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim,
- b) bezpieczne warunki pracy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

4b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisane odręcznie: cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzony za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, itp.,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Starszego Referenta ”** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim w terminie do **4 marca 2016 roku w godzinach od 08:00 do 14:00**. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim w **dniu 7 marca 2016r. o godz. 10.00**.

7. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych; do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr6 im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

Dyrektor Szkoły
Anna Zalewska
mgr Anna Zalewska