

Mińsk Mazowiecki, dnia 16.03.2016r

**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 (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) posiada obywatelstwo polskie;

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne i pięcioletni 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 1992 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 księgowych
- d) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego

4. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a) kompletowanie i nadzór nad pełną dokumentacją finansowo – księgową,
- b) wprowadzanie danych księgowych do programu Vulcan Optivum,
- c) uzgodnienia w zakresie wprowadzonych dokumentów księgowych,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e) inne prace zlecone przez dyrektora i głównego księgowego

5. 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.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisane odręcznie: cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy 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) 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. 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”

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

7. 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 **29 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 29 marca 2016r. o godz. 14.10**.

8. 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

mgr Anna Zalewska