

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach w wymiarze 0,25 etatu

### I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku finanse, rachunkowość lub administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku finanse, rachunkowość lub administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku finanse, rachunkowość lub administracja i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
  - c) znajomość podstaw Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych,
  - d) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office,
  - e) preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - f) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
  - g) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
2. umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
3. znajomość Programu SIO i Pabs

### III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

1. kompletowanie, dekretowanie faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
2. wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, płacowych i sprawdzanie ich pod względem formalno- rachunkowym,
3. przygotowywanie przelewów bankowych,
4. pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS,
5. wprowadzanie danych do programu SIO i Pabs,
6. prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

- (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
  7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. Z dnia 13.06.2016, poz. 922 ).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22 czerwca 2017r. do godz. 14.00 pod adresem:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Lędzinach,  
ul. Paderewskiego 5,  
43-140 Lędziny

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Lędzinach”.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30 czerwca 2017r. o godz. 14.00.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać na stronie „BIP” <http://bip.sp1ledziny.finn.pl> lub na stronie internetowej Gminy Lędziny z zakładce „BIP”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 216 73 63

#### Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im.

Karola Miarki w Lędzinach

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Truty*

mgr Anna Truty

/ pieczęć i podpis /