

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ST.KONARSKIEGO W ŁAZACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIEGOWEGO – 1/2 ETATU

w Szkole Podstawowej nr 1 im. St. Konarskiego w Łazach ul. Szkolna 2

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy.
- 2) umiejętność bieżącej obsługi programów komputerowych: finansowo-księgowych, płacowych, pakietu MS Office.
- 3) ukończone studia wyższe lub szkoła średnia z 2 letnim stażem pracy, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku księgowego.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (np. wielofunkcyjnego telefonu, faxu, kserokopiarki),
- 2) doświadczenie w pracy.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- 1) sumienność
- 2) odpowiedzialność
- 3) umiejętność analitycznego myślenia
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) odporność na stres
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy
- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność
- 9) dokładność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
- 2) naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące

- przepisy,
- 3) prowadzenie rozliczeń szkoły z ZUS, GUS, US, PFRON,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - 5) rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z Art.30a Karty Nauczyciela,
 - 6) wystawianie rachunków za żywienie i kontrola należności z tego tytułu,
 - 7) dekretowanie i opisywanie dowodów księgowych, faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową.
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach księgowego zleconych przez dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łazach
 - b) praca wymaga także kontaktów poza siedzibą Szkoły Podstawowej w Łazach
 - 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) praca biurowa w pozycji siedzącej
 - b) praca przy komputerze
 - c) przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
 - d) stały, duży dopływ informacji, gotowość do odpowiedzi
 - e) stanowisko związane z odpowiedzialnością
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Łazach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 1,69%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem (dwustronnie) i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adresem:

**Szkoła Podstawowa Nr1
im. St. Konarskiego w Łazach
ul. Szkolna 2
42-450 Łazy**

z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko księgowego” w terminie do dnia **20.08.2020 roku do godz. 13⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łazach)nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 67-33-907.

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łazach.

10. W liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazane informacje dotyczące zakwalifikowania do kolejnego etapu konkursu.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łazach.

12. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

02.08.2021 r.

mgr Urszula Grzywa
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. St. Konarskiego
w Łazach

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
w ŁAZACH
mgr Urszula Grzywa