

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ARMII KRAJOWEJ W SIERPCU
09- 200 Sierpc ul. Płocka 38a

**Dyrektor Szkoły podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu ogłasza otwarty
nabór na wolne
Stanowisko pracy
REFERENTA KSIĘGOWO – ADMINISTRACYJNEGO
W wymiarze 1 etatu**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- a) Przepisów o ochronie danych osobowych
- b) Znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej – w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisów regulujących zadania z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego placówek oświatowych
- c) Przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i prawa oświatowego
- d) Przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych

2. Znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych

3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego placówek oświatowych
2. Wystawianie i księgowanie faktur Vat
3. Rozliczanie VAT-u

4. Analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych]
5. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym
6. Przygotowanie przelewów bankowych
7. Czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań budżetowych i finansowych
8. Obsługa techniczna przy sporządzaniu dokumentów szkoły i ich aktualizacja
9. Obsługa urzędzeń biurowych
10. Prowadzenie ewidencji majątku szkoły

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno – biurowa, siedząca wymagająca wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowych. Tygodniowa norma czasu 40g
V. WSKAŹNIKI ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W miesiącu lipcu 2019r. wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu wyniósł mniej niż 6%

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- i) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- j) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- a) Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem, „ nabór na stanowisko urzędnicze – referent księgowo-administracyjny”
- b) Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu
- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- d) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 275 22 53
- e) Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 2 sierpnia 2019 roku w sekretariacie Szkoły podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu 09-200 Sierpc ul. Płocka 38a, **pokój nr 8 w godz. 8.00 – 14.00**
- f) Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane

- g) Informacje o wynikach naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Oświatowej Urzędu Miasta Sierpc bip.sierpc.pl i na stronie internetowej szkoły www.sp2.sierpc.pl
- h) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
- i) Szkoła Podstawowa nr2 im. Armii Krajowej w Sierpcu nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca
- j) Zatrudniona osoba, której mowa w art. 16 ust.3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- k) Zastrzegamy sobie (w celu sprawdzenia pracownika), możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony)

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu
Hanna Kurta
Hanna Kurta