

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 19 im. Józefa Czechowicza  
20-124 Lublin ul. Szkolna 6**
2. nazwa stanowiska: **główny specjalista ds. plac**
3. wymiar czasu pracy: **3/8 etatu**
4. data ogłoszenia: **27.09.2017 r.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe w tym ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów w tym głównie o systemie ubezpieczeń społecznych, finansach publicznych, rachunkowości, podatkowych, oraz o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
8. umiejętność posługiwania się programem *Platnik*.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniami z ZUS w jednostce oświatowej oraz znajomość programu *Place Optivum*,
2. dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność,
3. wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. sporządzanie dokumentacji płacowej dotyczącej zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły,
2. rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędami Skarbowymi,
3. gromadzenie archiwalnej dokumentacji płacowej i wystawianie zaświadczeń,
4. sporządzanie analiz, informacji i wydruków dotyczących płac i wynagrodzeń,
5. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonych zadań oraz współpraca przy sporządzaniu innych sprawozdań w tym SIO (Systemu Informacji Oświatowej),
6. ściśle współdziałanie z głównym księgowym i komórką kadr szkoły.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. miejsce pracy w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Szkolnej 6

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 19 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 2 % dla jednostek oświatowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 922 z 2016 r.).
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie,
  - b. staż pracy,
  - c. ewentualne doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - d. obywatelstwo polskie - dowód osobisty lub paszport.
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty ds. płac.
6. dodatkowo - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

## **VII. informacje dodatkowe:**

Po rozstrzygnięciu konkursu, dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będą miały zastosowanie przepisy art.16 i art.19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. poz. 902 z 2016 r.).

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 19 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: *Nabór na stanowisko ds. plac* w terminie do dnia 19.10.2017 r.**

Informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 19 oraz na tablicy ogłoszeń a kandydaci, którzy złożą oferty, będą powiadamiani indywidualnie.