**Dyrektor szkoły podstawowej nr 30 im. Króla kazimierza wielkiego w Lublinie ogłasza nabór na WOLNE stanowisko urzędnicze : księgowy**

Na podstawie Art. 13 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm)

1. **Nazwa i adres jednostki:**

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

* 1. Lublin ul. Nałkowskich 110
1. **Określenie stanowiska urzędniczego: KSIĘGOWY Liczba lub wymiar etatu:** 0,5 etatu
2. **Kandydat winien spełniać następujące wymagania**:
3. Niezbędne:
4. Spełnienie wymagań dla pracowników samorządowych określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm)
5. posiada obywatelstwo polskie,
6. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 4 lata stażu w księgowości,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.
11. Dodatkowe
12. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
13. Znajomość Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych,
14. Znajomość Ustawy o ubezpieczeniach społecznych i podatkowych (w tym VAT),
15. Umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań,
16. Znajomość obsługi programów księgowych i Excela (mile widziana znajomość ksata),
17. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, Systemu Informacji Oświatowej,
18. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
19. Sumienność, rzetelność, terminowość, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
20. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
21. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
22. Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
23. Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, regulaminów, instrukcji,
25. Rozliczanie stypendiów socjalnych uczniów,
26. Rozliczanie i obsługa finansowa wycieczek szkolnych dla uczniów,
27. Rozliczanie opłat związanych z obiadami,
28. Rozliczanie związane z oddziałem przedszkolnym – zerowym,
29. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
30. Obliczanie dochodu pracowników pedagogicznych i administracji i obsługi oraz emerytów do funduszu socjalnego i sporządzanie zestawień dla komisji socjalnej,
31. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.
32. **Warunki pracy na danym stanowisku, miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza w Lublinie ul. Nałkowskich 110.

Wymiar zatrudnienia – ½ etatu – 20 godzin tygodniowo

Zatrudnienie - pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

Rozpoczęcie pracy styczeń 2019 r.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (w budynku A schody na I, II piętro budynku oraz do podziemi bez windy). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. nie przekroczył 6 %

1. **Wymagane dokumenty**
2. List motywacyjny;
3. Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kopie świadectw pracy;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
11. **Składanie ofert**

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ul. Nałkowskich 110 Lublin lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy**” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 stycznia 2019 r. do godziny 15.00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną

1. **Pozostałe zobowiązania i przetwarzanie danych osobowych**

Oświadczenia, Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem 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 **z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w dniu 03.01.2019 r.