

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 52 20-281 Lublin ul. Władysława Jagiełły 11
2. nazwa stanowiska: księgowy
3. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
4. data ogłoszenia: 28.07.2016 r.

### I. Wymagania niezbędne:

1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości, 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 ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych,
8. biegła umiejętność obsługi komputera.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Karty Nauczyciela, przepisów prawa oświatowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce oświatowej,
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista,
4. znajomość obsługi programów VULCAN, KSAT oraz pakietu MS Office,
5. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Szkoły,
2. wykonywane dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
6. prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych

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

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. miejsce pracy w budynku przy ul. W. Jagiełły 11 w godzinach funkcjonowania Szkoły.

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

w miesiącu czerwcu 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 52 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **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.1182 z 2014 r.).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie,
  - b. staż pracy,
  - c. doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego 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 księgowego.
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:**

1. 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.1202 z 2014 r.).
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 52 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie do dnia 08.08.2016 r.
3. Informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 52 oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Stacharska