

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko referenta ds. kancelaryjnych
w Szkole Podstawowej**

im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości.

Data ogłoszenia: 17. 05. 2022 r.

Nazwa i adres jednostek:

Szkoła Podstawowa im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 2, 83-034 Trąbki Wielkie

Określenie stanowiska urzędniczego: *referenta ds. kancelaryjnych*

Liczba lub wymiar etatu: 1/1)

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

I.

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub średnie ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem – staż minimum 2 lata,
- 7) umiejętność obsługi komputera (programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet).
- 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

1.

- 1) znajomość zasad prowadzenia sekretariatu, klasyfikacji budżetowej,
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych,
- 3) umiejętność obsługi programu office 2010 i nowsze, office 365,
- 4) umiejętność obsługi programu spizarnia,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) umiejętności interpersonalne, umiejętności komunikacyjne,
- 7) umiejętności pracy zespołowej,
- 8) umiejętność dostosowania się do zmiany,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

III.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno – biurowej,
- 2) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z dyrektorem szkoły
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej
- 5) prowadzenie spraw osobowych uczniów
- 6) przyjmowanie i przekazywanie telefonogramów
- 7) przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji
- 8) udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły
- 9) prowadzi dokumentację z rekrutacji uczniów
- 10) organizuje dowozy uczniów
- 11) w porozumieniu z wicedyrektorem zamawia podręczniki
- 12) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej
- 13) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania
- 14) wydaje i rozlicza druki ścisłego zarachowania
- 15) przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
- 16) organizuje szkolenia BHP
- 17) przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
- 18) sprawdza, prowadzi pocztę elektroniczną szkoły
- 19) prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów i pracowników szkoły
- 20) sporządza sprawozdania SIO,
- 21) intendentura, prowadzi magazyn żywnościowy sporządza raporty żywieniowe
- 22) organizuje zbiórkę składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, ubezpiecza uczniów i chętnych nauczycieli
- 23) prowadzenie dokumentacji księgowo - finansowej
- 24) przygotowywanie sprawozdań, zestawień
- 25) rozlicza z Kierownikiem świetlicy wpłaty za wyżywienie
- 26) prowadzenie terminarza spraw i czynności
- 27) Prowadzi ewidencję nadgodzin nauczycieli
- 28) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących

- 29) prowadzenie ewidencji delegacji
- 30) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji
- 31) odpowiada za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych
- 32) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora

Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys (CV),
- 2. list motywacyjny,
- 3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7. klauzula informacyjna dla kandydata,
- 8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Przedszkola im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich,
- praca w godzinach 7.00-15.00,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W 04. 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne i emerytów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.05.2022 r. na adres: Szkoła Podstawowa im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 2, 83-034 Trąbki Wielkie Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną mailowo lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: Szkoły Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich <https://sp.trabki.szkolna.net/>. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 23.05.2022 r