

Suwałki, 30 listopada 2017 r.

SP6.110/1/2017

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach
ul. Sejneńska 12, 16-400 Suwałki

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent

3. Wymiar czasu pracy

1 etat – pełny wymiar czasu pracy, 40 godzin tygodniowo

4. Miejsce wykonywania pracy

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach
ul. Sejneńska 12, 16-400 Suwałki

5. Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o pracę

Posiada obywatelstwo polskie,

Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw obywatelskich,

Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,

Posiada wykształcenie min. Średnie ekonomiczne,

Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości

Nieposzlakowana opinia

6. Wymagania dodatkowe

Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych

Bardzo dobra znajomość systemów komputerowych, w tym Excel, Word

Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, w tym znajomość obsługi aplikacji komputerowych firmy ProgMan

Dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

Obsługa urzędzeń biurowych.

7. Zakres wykonywanych zadań

Sporządzanie i opis dokumentów finansowo-księgowych,

Wstępna kontrola dowodów księgowych – pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzanie kompletności,

Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,

Obsługa rachunków bankowych, dokonywanie rozliczeń finansowych,

Prowadzenie spraw dotyczących podatku vat, centralizacji vat,

Wystawianie rachunków/faktur vat, wezwań do zapłaty i not odsetkowych,

Zadania związane z funkcjonowaniem pogotowia kasowego w Szkole Podstawowej nr 6 w Suwałkach,

Rozliczanie delegacji służbowych,

Archiwizowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Sporządzanie sprawozdań GUS,

Sporządzanie listy płac oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS, US,

Sporządzenie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników,

Sporządzanie przelewów,

Prowadzenie spraw podatkowych,

Prowadzenie kart wynagrodzeń,

Prowadzenie i sporządzanie wykazów potrąceń i terminowe ich przekazywanie,

Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego

8. Warunki pracy na stanowisku referenta

Praca biurowa w budynku na I piętrze, bez windy, praca w wymiarze 8 godzin dziennie, przy komputerze, codziennie od poniedziałku do piątku.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%

10. Wymagane dokumenty

a. Życiorys i list motywacyjny

b. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania stanowiska, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

c. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

- d. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f. Kopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie.

Wszystkie oświadczenia kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

11. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach lub przesłać pod adresem wskazanym w pkt. 1 niniejszego ogłoszenia w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r. do godziny 15.00 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – referent w Szkole Podstawowej nr 6 w Suwałkach”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 6 w Suwałkach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. Zmianami)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6
w Suwałkach

Marek Zborowski-Wyechman