

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II
W LESZNIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Świętego Jana Pawła II w Lesznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielny referent

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 10 im. Świętego Jana Pawła II
64-100 Leszno, ul. Jagiellońska 7

Wymiar etatu: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: 16 października 2023 r.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony - z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 10 w Lesznie.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie zawodowe lub wyższe,
- 7) staż pracy – 4 lata dla osób z wykształceniem średnim zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub 1 rok wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 8) znajomość przepisów z zakresu klasyfikacji budżetowej, prawa podatkowego, ustawy: o finansach publicznych, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, o pracowniczych planach kapitałowych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,
- 9) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera – MS Office: Word, Excel, Outlook,
- 10) umiejętność redagowania pism,
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sporządzanie deklaracji PFRON oraz GUS, SIO w zakresie spraw finansowych, jak również innej sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 3) sporządzanie projektu oraz planu finansowego szkoły,
- 4) planowanie, prowadzenie i rozliczanie planu finansowego szkoły, w tym sporządzanie zmian w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie poleceń przelewu,
- 6) dokonywanie szczegółowego opisu wydatków wraz z ich merytoryczną analizą, z uwzględnieniem zgodności z zaangażowanymi środkami budżetowymi, określeniem klasyfikacji budżetowej,
- 7) przygotowywanie faktur dotyczących pozyskiwanych dochodów,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych,
- 9) obsługa PPK,
- 10) klasyfikowanie pracowników w poszczególnych rozdziałach budżetowych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielny referent (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia).

5. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 października 2023 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu) w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Świętego Jana Pawła II w Lesznie, ul. Jagiellońska 7, 64-100 Leszno.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent”.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 65 520 40 08.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 10 wynosi mniej niż 6%.

Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Szkoły Podstawowej nr 10 w Lesznie, ul. Jagiellońska 7 lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrzone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Leszna, Biuletynu Informacji Publicznej szkoły Podstawowej nr 10 w Lesznie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 w Lesznie, ul. Jagiellońska 7.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone po ogłoszeniu wyniku naboru.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10
w Lesznie
Anna Majchrzak