**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Lesznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#  samodzielny referent

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza
64-100 Leszno, ul. Łowiecka 50 c

Wymiar etatu: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2017

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

* obywatelstwo polskie
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe z minimum 2- letnim stażem pracy lub średnie z minimum 4-letnim stażem prac na podobnym stanowisku w administracji

**2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

* znajomość obsługi komputera (biegła),
* znajomość przepisów płacowych i kadrowych w jednostkach oświatowych,
* znajomość przepisów z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
* znajomość przepisów dotyczących księgowości jednostek budżetowych,
* umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, umiejętność nawiązywania kontaktów,
* zdyscyplinowanie, sumienność i systematyczność,
* znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej i samorządowej,
* umiejętność korzystania z przepisów prawa
* umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku**

a) realizacja planu finansowego:

* sprawdzanie i akceptacja list płac oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ,
* sporządzanie projektu oraz planu finansowego,
* sporządzanie przeniesień wydatków w planie finansowym ( sporządzanie zmian w palnie finansowym),
* sporządzanie i podpisywanie umów (wraz z dyrektorem szkoły) dotyczących pozyskiwania dochodów,
* opisywanie i opieczętowanie faktur z określeniem wydatków strukturalnych,
* określenie osób w poszczególnych rozdziałach (np.80149) zgodnie z SIO i arkuszem organizacyjnym
* prowadzenie spraw związanych z organizacją obiadów uczniowskich w szkole.

b) prowadzenie spraw kadrowych:

* prowadzenie akt osobowych,
* sporządzanie i podpisywanie ( razem z dyrektorem szkoły) umów o pracę , porozumień zmieniających, świadectw pracy, kompletownie wniosków emerytalnych lub rentowych, przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłat nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp.,
* nadzorowanie i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
* nadzorowanie i obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli i innych spraw związanych z kadrami szkoły,

c) prowadzenie spraw bhp:

* prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych,
* analiza stanu bezpieczeństwa,
* rejestrowanie i sporządzanie protokołów dotyczących wypadków pracowników, uczniów,
* sporządzanie ryzyka zawodowego,
* poszukiwanie (dla szkoły) firm przeprowadzających badania okresowe pracowników– opracowywanie umów,
* nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,

d) sporządzanie deklaracji PFRON oraz dyspozycji przelewu,

e) zamówienia publiczne:

* decyzje dotyczące stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
* przesyłanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,,

f) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska,

g) przetwarzanie i ochrona danych osobowych.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych**:

* list motywacyjny i CV z podanym adresem e-mailowym,
* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
* dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego
* świadectwa pracy (kserokopie),
* oświadczenie że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku – samodzielny referent,
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271).

**5. Warunki pracy i płacy**

- zatrudnienie  w pełnym wymiarze czasu pracy, - wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. (Dz. U. nr 50 poz. 398) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników w Szkole Podstawowej nr 5 im Henryka Sienkiewicza w Lesznie z dnia 12 czerwca 2015r.

**5. Inne informacje:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Lesznie, ul. Łowiecka 50c w terminie do dnia
2 grudnia 2016r. do godziny 14.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – samodzielny referent”.
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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 drogą e-mailową.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 65 52712 20

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.leszno.pl/ ,

na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 5 w Lesznie [www.sp5leszno.edupage.org](http://www.sp5leszno.edupage.org) oraz na tablicy informacyjnej
w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 5 w Lesznie, ul. Łowiecka 50 c.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane - będą zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Lesznie

Magdalena Kozłowska