

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lesznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielny referent**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): **Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza,
64-100 Leszno, ul. Rynek Zaborowski 41**

Wymiar etatu: **½ etatu**

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,
- 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 planie finansowym),
- sporządzanie i podpisywanie umów (wraz z dyrektorem szkoły) dotyczących pozyskiwania dochodów,
- opisywanie i opieczetowanie 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) sporządzanie deklaracji PFRON oraz dyspozycji przelewu,

c) zamówienia publiczne:

- decyzje dotyczące stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

- przesyłanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- d) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska,
- e) 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 wymiarze ½ 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 4 im Adama Mickiewicza w Lesznie z dnia 12 czerwca 2015r.

6. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Lesznie, ul. Rynek Zaborowski 41 w terminie do dnia **14 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 52700 11.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.leszno.pl/, na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 4 w Lesznie /www.sp4leszno.naszbiop.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 w Lesznie, ul. Rynek Zaborowski 41.

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

Krzysztof Adamczak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Adama Mickiewicza w Lesznie