**Dyrektor Gimnazjum nr 9 w Lesznie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**samodzielny referent**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Gimnazjum nr 9 w Lesznie; 64-100 Leszno;**

**ul. Stanisława Szczepanowskiego 14.**

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.

**II. 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.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. **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.80150) 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.**

**IV. 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).

**V. 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 Gimnazjum nr 9 w Lesznie z dnia 01 maja 2015 r.

**VI. Inne informacje:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Gimnazjum nr 9 w Lesznie, 64-100 Leszno, ul. Stanisława Szczepanowskiego 14   
w terminie do dnia **20 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 5299857.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.leszno.pl), na stronie internetowej BIP Gimnazjum nr 9 w Lesznie (www.gim9leszno.naszbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gimnazjum nr 9 w Lesznie, ul. Stanisława Szczepanowskiego 14.

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

*Krzysztof Ratajczak*

Dyrektor Gimnazjum nr 9 w Lesznie