

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 15 w Elblągu,
ul. Modlińska 39 tel. 55/6258601; e-mail: sp15@elblag.eu
www.sp15.elblag.pl

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent ds. rachuby w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu, **wymiar czasu pracy - pełen etat (8 godzin dziennie**, tj. 40 godzin tygodniowo), termin rozpoczęcia pracy **01 luty 2018 r.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne, preferowany co najmniej 2 letni staż pracy w komórkach finansowych w jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów: oświatowych, podatkowych, płacowych i ZUS,
- 5) dobra znajomość obsługi:
 - komputera w środowisku WINDOWS,
 - programów kadrowo - płacowych, finansowych,
 - programu płatnik ZUS,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych,
- dokonywanie płatności faktur przelewem,
- sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac,
- prowadzenie na bieżąco imiennych kart wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków płatnych z ZUS,
- przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzanych składkach ZUS,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie ewidencji miesięcznych przychodów i rozchodów magazynowych sporządzanych przez intendenta, uzgadnianie stanów magazynowych,
- prowadzenie wydawania zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń (rejestr),
- odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
- obsługa programów komputerowych dotyczących płac, ZUS i banku,

- sprawozdawczość GUS, SIO.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny, podpisany własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie,
- dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu/,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z dokumentami należy:

przesyłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej 82-300 Elbląg, ul. Modlińska 39 lub składać osobiście w sekretariacie szkoły, **w terminie od 08 stycznia 2018 r. do 17 stycznia 2018 r.**, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. rachuby - w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu w terminie do 17 stycznia 2018 r.”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną telefonicznie. Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po naborze nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w: Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 15 w Elblągu na stronie internetowej /www.sp15.elblag.pl/, na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 15 w Elblągu ul. Modlińska 39 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu /www.umelblag.pl/.

.....
Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dn. 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)”.