

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Św. Barbary w Lędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 4 im. Św. Barbary w Lędzinach w wymiarze 0,25 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone studia magisterskie o kierunku finanse, rachunkowość lub administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku finanse, rachunkowość lub administracja i co najmniej 2-letni staż pracy,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła na kierunku finanse, rachunkowość lub administracja i co najmniej 2-letni staż pracy,
 - c) znajomość podstaw Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office,
 - e) doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
 - f) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - g) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
2. umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
3. znajomość Programu SIO, Pfron i Pabs

III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

1. kompletowanie, dekretowanie faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
2. wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, płacowych i sprawdzanie ich pod względem formalno- rachunkowym,
3. przygotowywanie przelewów bankowych,
4. pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS,
5. wprowadzanie danych do programu SIO, Pfron i Pabs,
6. prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe