

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. WOJSKA POLSKIEGO  
W LESZNI**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530) **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko **SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH**

**Wymiar zatrudnienia - pełen etat**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę**

**Termin rozpoczęcia: 01.09.2022 r.**

**Miejsce pracy:**

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie, ul. Aleje Jana Pawła II 10, 64 – 100 Leszno

**Termin składania ofert:** Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lipca 2022 r. (do godz. 15.00)**. O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły.

**Miejsce składania ofert:** sekretariat - Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie, ul. Aleje Jana Pawła II 10, 64 – 100 Leszno.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione, umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność,
5. wykształcenie średnie zawodowe lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
6. Staż pracy:
  - 4 lata dla osób z wykształceniem wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

- 5 lat dla osób z wykształceniem średnim zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

7. osoba kandydująca posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. dobra znajomość obsługi komputera: programy ze środowiska MS Office: Word, Excel, Outlook,
9. znajomość przepisów z zakresu klasyfikacji budżetowej, prawa podatkowego, ustawy: o finansach publicznych, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz akty wykonawcze do w/w ustaw, prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
10. znajomość programów: VULCAN - Kadry Optivum, Progman Majątek Web Standard,
11. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych min. 3 lata stażu (w szkole na podobnym stanowisku),
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, sumienność, samodzielność, terminowość, lojalność,
3. umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
5. umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **PRZEWIDYWANY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. sporządzanie projektu oraz planu finansowego szkoły,
2. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, rozliczaniem planu finansowego szkoły, dokonywanie stosownych zamian w planie finansowym,
3. przygotowywanie-dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
4. przygotowywanie zarządzeń na podstawie otrzymanej dokumentacji,
5. przygotowywanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń na warunkach w oparciu o obowiązujące przepisy oraz przygotowywanie rozliczeń do umów najmu,
6. sporządzenie stosowanych sprawozdań GUS, SIO i innych związanych z działalnością placówki,

7. nadzorowanie, rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji w szkole – w uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły Podstawowej prowadzenie przejmowanie inwentarza szkoły do szkoły – prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie sprzętu,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
9. planowanie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły planu wydatków ZFŚS, ewidencja wniosków oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- CV z podaniem adresu e-mail,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania,**
- dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- świadectwa pracy (kserokopie - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista- **do pobrania,**
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne oraz że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych – **do pobrania,**
- podpisany obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - **do pobrania,**
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,

#### **WARUNKI PRACY I PŁACY**

- Zatrudnienie **od 01.09.2022** r. na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

- Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie z dnia 15.06.2015r.

**Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.** Koperta z dokumentami powinna być zaklejona i opisana - „Nabór na stanowisko urzędnicze - „specjalista ds. finansowych” + nazwisko i imię - oraz złożona w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie Aleje Jana Pawła II 10 **do dnia 20 lipca 2022 roku do godz. 15:00** osobiście lub przesłać pocztą (w przypadku złożenia oferty w formie przesyłki listowej decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).

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 przejdą do dalszego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mailową. W zależności od ilości zgłoszeń może nastąpić weryfikacja w formie pisemnego testu. Z osobami, które zakwalifikują się do ostatniego etapu będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Leszna oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie, Aleje Jana Pawła II 10, 64-100 Leszno

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego

w Lesznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie niższym niż 6%

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Wojska Polskiego w Lesznie  
Agata Sadowska