

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie
Aleje Jana Pawła II 10, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalista
w Szkole Podstawowej nr 7 w Lesznie**

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku

- 1) Zajmuje się doradztwem merytorycznym w tematach związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej nr 7 w Lesznie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowego szkoły,
 - c) opracowaniem projektu planu finansowego.
- 2) Wnioskuje o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły.
- 3) Ewidencjonuje operacje finansowe z budżetu i funduszy specjalnych.
- 4) Przestrzega dyscyplinę finansów publicznych.
- 5) Prowadzi sprawozdawczość budżetową.
- 6) Wprowadza dane do programu inwentaryzacyjnego.
- 7) Przygotowuje umowy dotyczących najmów.
- 8) Przygotowuje zestawienia danych w celu wystawienia faktur i not korygujących przez Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna.
- 9) Dekretuje faktury i przekazuje je do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna.
- 10) Rozlicza faktury za książki dla uczniów dotyczące dotacji podręcznikowej.
- 11) Przygotowuje sprawozdania, zestawienia, wymagane przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły.
- 12) Przygotowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań merytorycznych stanowiska,
- średnie: ekonomiczne minimum 3 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe związane z księgowością budżetową,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
- umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, wystawiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć,
- umiejętność obsługi komputera (pakietu MS OFFICE, w tym Excel) i urządzeń biurowych.

Co oferujemy

- umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze od 4700 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy.

Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Lesznie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie, Aleje Jana Pawła II 10, 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: pomiędzy m-cem marzec a kwiecień 2025 r.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp7leszno.pl (bip - zakładka dokumenty/ inne dokumenty - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp7leszno.pl (bip - zakładka dokumenty/ inne dokumenty jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia, lub inne dokumenty.

Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: 17 marca 2025 roku do godziny 14:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7, Aleje Jana Pawła II 10, 64-100 Leszno oraz za pośrednictwem poczty na adres Szkoły z dopiskiem: *dot. naboru na stanowisko specjalisty*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do szkoły,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 520 40 05.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie Aleje Jana Pawła II 10, 64-100 Leszno. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: dgron76@gmail.com
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp7leszno.pl (bip - zakładka dokumenty/ inne dokumenty - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły – tablica w holu głównym na parterze budynku od Al. Jana Pawła II 10
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).