

## Dyrektor

### Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### REFERENTA

w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku  
ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A, 15-197 Białystok

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 3) Pełnia praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie ekonomii.
- 6) Co najmniej roczna praktyka w jednostce oświatowo - budżetowej.
- 7) Nieposzlakowana opinia (wskazane referencje).
- 8) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych i Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe.

- a) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
- b) Znajomość zagadnień HACCP oraz zbiorowego żywienia.
- c) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych (Płace Optivum-Vulcan, PŁATNIK), programu Inwentarz oraz sprzętu biurowego.
- d) Znajomość księgowości w zakresie gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych.
- e) Doświadczenie w zakresie zamówień publicznych.
- f) Znajomość aktów prawnych związanych z księgowością i rozliczaniem VAT.
- g) Wysoka kultura osobista.
- h) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- i) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS.
- 3) Sporządzanie informacji o dochodach PIT 11, PIT 40, PIT 8A.
- 4) Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R do Urzędu Skarbowego oraz IWA do ZUS.
- 5) Sporządzanie miesięcznych naliczeń opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym oraz rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców.
- 6) Sporządzanie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkoły.
- 7) Przygotowywanie i sporządzanie umów najmu.
- 8) Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS Z-03 i Z-06 oraz danych do SIO.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Rozliczanie inwentaryzacji środków materialnych szkoły.
- 10) Współpraca z intendentem w zakresie ustalania wpłat za żywienie.
- 11) Pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie jej do banku.

- 12) Prowadzenie kasy i operacji kasowych.
- 13) Inne prace zlecone przez dyrektora

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku, ul. J.K. Kluka 11A, 15-197 Białystok.
- 2) Wymiar zatrudnienia – 1 etat.
- 3) Czas pracy – 40 godz. tygodniowo.
- 4) Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- b) życiorys (cv), proszę podać adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu do kontaktu;
- c) kopie dokumentów poświadczających uzyskane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- e) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz nieposzlakowanej opinii;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.**

Przedłożone kopie dokumentów kandydat uwierzytelni własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r., poz. 902 ze zmianami)

Oferty należy składać w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku w sekretariacie szkoły (parter) lub przesyłać na adres jednostki w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Szkołę Podstawową Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku, ul. J. K. Kluka 11A, 15-197 Białystok z dopiskiem: „nabór na stanowisko ...”, w terminie do dnia **11.08.2017r. do godziny 14:00.**

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy szkoły pod numerem telefonu 85/678 50 60.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w szkole po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do szkoły po upływie terminu składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym telefonicznie.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 51  
im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku

mgr Małgorzata Gwaj – Szastaj

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51  
im. Ludwika Zamenhofa  
15-197 Białystok  
ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A  
tel. 085 678 50 60, fax 085 678 50 70  
NIP 966-16-79-022, REG.052210228

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 51  
im. Ludwika Zamenhofa  
mgr Małgorzata Gwaj-Szastaj

