**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 16

w Pabianicach

|  |
| --- |
| **DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16**  **W PABIANICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy |
| **Samodzielny Referent ds. Miejskiej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej** |
| 2. Komórka organizacyjna |
| **Szkoła Podstawowa nr 16 w Pabianicach** |
| 3. Wymiar etatu **0,5 etatu** |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność): |
| * Posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 2 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku;   lub  - posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 4 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku |
|  |
| 5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata: |
| * posiadanie obywatelstwa polskiego, * ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, * nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu |

|  |
| --- |
| terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,   * zna podstawy księgowości budżetowej (preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej - co najmniej dwuletni staż pracy), * zna przepisy z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, |
| 6. Wymagania dodatkowe: |
| - biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office -Word, Excel, |
| - korzystanie z sieci internet, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych |
| * posiadanie następujących cech osobowości: samodzielność i komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, punktualność, sumienność, bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista, dyspozycyjność. |
| 7. Doświadczenie zawodowe: |
| - min. 2 letnia praktyka w księgowości ( przy wyższym wykształceniu) lub |
| - min. 4 letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej). |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU** |
| 1. Księgowanie analityczne i uzgadnianie list potrąceń z księgowymi placówek |
| 2. Uzgadnianie konta 156 |
| 3. Prowadzenie na bieżąco rejestru kont członkowskich |
| 4. Sumowanie kont analitycznych |

|  |
| --- |
| 5. Zakładanie kont analitycznych |
| 6. Księgowanie syntetyczne – prowadzenie Księgi Głównej |
| 7. Sporządzanie not, poleceń księgowania i przelewów |
| 1. Sporządzanie, podliczanie i wysyłanie miesięcznych list potrąceń do przedszkoli, szkół podstawowych na terenie m. Pabianic 2. Sporządzanie bilansu i rocznych sprawozdań 3. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy   Szczegółowy zakres określi zakres odpowiedzialności i uprawnień. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| 1. List motywacyjny. 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. 3. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1). 4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem). 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. 6. Oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 2- (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej nr 16 w Pabianicach będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie). 7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy. 8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwagi dodatkowe:  * Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. * Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).* * Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. * Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych |

|  |
| --- |
| związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (DzU 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)   * O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 16 w Pabianicach poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. |
| Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 16 w Pabianicach w **nieprzekraczalnym terminie do 21.02.2018r. do godz. 15:00** z dopiskiem na kopercie  **„Nabór na stanowisko- Samodzielny Referent ds. MPKZP”.** |
| * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. * Złożonych dokumentów do Szkoły Podstawowej nr 16 w Pabianicach nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone. * **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 22.02.2018r. o godz. 10.00.** * Kandydaci, których oferty spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. * **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach. * Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-42 214-50-86 |

Dyrektor: mgr Włodzimierz Stanek