

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Dąbrowskiej w Reszlu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 w Reszlu

referent

(nazwa stanowiska)

1. **Adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Dąbrowskiej w Reszlu,
tel. (89) 755 01 96, e-mail: sp3reszel@onet.pl.
2. **Miejsce pracy:**
Szkoła Podstawowa nr 3 w Reszlu, ul. Konopnickiej 2
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi kasy fiskalnej,
 - 3) sporządzanie rozliczeń i analiz,
 - 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów Excel i Word,
 - 5) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, kopiarka itp.),
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) posiadanie polskiego obywatelstwa,
 - 8) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwu skarbowemu.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych,
 - 2) znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy,
 - 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika ds. rozliczeń w placówce oświatowej,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) dobra organizacja pracy,
 - 8) dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przestrzeganie limitu gotówki w kasie określonego zarządzeniem Dyrektora szkoły,
 - 2) przyjmowanie wszystkich wpłat do kasy oraz odprowadzanie gotówki do banku,
 - 3) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek z kasy,
 - 4) dokonywanie wypłaty zobowiązań gotówkowych, z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych;
 - 5) sprawdzanie kompletności podpisów w przyjmowanych do wypłaty dokumentach,
 - 6) odprowadzanie środków pieniężnych z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami, na podstawie dowodów wypłaty,
 - 7) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i instrukcją kasową,
 - 8) kompletowanie dokumentów dotyczących raportu kasowego ponumerowanie, oraz przekazanie do dekretowania i księgowania,

- 9) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie: gotówki w kasie, książeczek czekowych, druków obrotu kasowego, pieczęci.
- 10) bieżący kontakt z bankami, dostarczanie poleceń przelewu, odbieranie dokumentacji bankowej i przekazywanie jej do księgowości,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie,
- 12) obsługa zadania sprzedaży obiadów,
- 13) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu,
- 14) sporządzanie miesięcznych rejestrów osób korzystających z posiłków,
- 15) prowadzenie księgowości analitycznej dla rozrachunków z tyt. wyżywienia w szkole,
- 16) wystawianie wezwań do zapłaty,
- 17) obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie dokumentacji z nią związanej:
 - wydruki paragonów,
 - sporządzanie raportów dziennych, miesięcznych,
- 18) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
- 19) wystawianie not księgowych,
- 20) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły lub Główną księgową.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Reszlu. ul Konopnickiej 2 w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 4 ,55%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach :

„Nabór na stanowisko referent”

w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Dąbrowskiej , ul. M. Konopnickiej 2, 11 – 440 Reszel.

Dokumenty należy składać do dnia 30.01.2018 r. do godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy w Reszlu, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późniejszymi zmianami)”.

Reszel, dnia 19.01.2018 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
w Reszlu

mgr Edward Szmul

.....
(nazwisko lub funkcja, podpis)