

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. WŁADYSŁAWA
JAGIELŁY W BYDGOSZCZY**

OĞLASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy: **główny specjalista ds. finansowo-administracyjnych**

Wymiar zatrudnienia: **pelen etat.**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku głównego specjalisty ds. finansowo-administracyjnych,
2. posiada wykształcenie wyższe kierunkowe i 5-letni staż pracy,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
7. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
8. zna obsługę programów: Inwentarz Optivum, Oson, Sigma, zna prawo finansów publicznych; zna prawo pracy z uwzględnieniem specyfiki placówki oświatowej.

wymagania dodatkowe:

1. posiada referencje od poprzednich pracodawców,
2. wykazuje umiejętność pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
4. wykazuje umiejętność organizacji czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z stanowiskiem pracy i dotyczącej placówki.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – prowadzenie ewidencji wyposażenia, sporządzenie protokołów likwidacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądów okresowych - badań kontrolnych w placówce.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w związku z zamówieniami publicznymi.
5. Sporządzenie i prowadzenie zapytań ofertowych.

6. Współpraca z BBFO m.in. w zakresie opracowywania planów finansowych, realizacji i kontroli wydatków, sporządzania sprawozdań.
7. Bieżące opracowywanie zmian planów szkoły i przekazywanie ich do Urzędu Miasta Bydgoszczy
8. Prowadzenie analityki planów finansowych w celu bieżącej kontroli wydatków i dochodów szkoły.
9. Bieżące rozliczanie rachunku bankowego RDO w podziale na zadania.
10. Przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
11. Przygotowanie wniosków na dotację celową przeznaczoną na książki dla dzieci, sporządzanie rozliczenia dotacji celowej.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej w programie Inwentarz Optivum zgodnie z Polityką Rachunkowości szkoły.
13. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
14. Prowadzenie i rozliczanie projektów unijnych i innych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego specjalisty ds. finansowo-administracyjnych
7. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny oraz CV** powinny być podpisane i 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 (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 i nr 153 poz.1271 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1997 r. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*
2. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 w Bydgoszczy, ul. gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego 2, w terminie **do 04.07.2019r. do godz. 12.00** z dopiskiem na zamkniętej kopercie „**Oferta pracy na stanowisko głównego specjalisty ds. finansowo-administracyjnych**”.
O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.
3. Rozmowy z kandydatami wyłonionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.
4. Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.
5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 58 59 710