**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 36 im. Wincentego Wiernikowskiego**

**W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**samodzielny referent**

**DANE PODSTAWOWE**

Nazwa stanowiska pracy: **samodzielny referent.**

Wymiar zatrudnienia: **0,5 etatu.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy.**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

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

1. posiada wykształcenie min. średnie ekonomiczne (preferowane wykształcenie wyższe) i min. 2 lata stażu pracy dziale księgowo-finansowym,

2. spełnia wymagania formalne ( posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe, nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne

3. zna obsługę programów Vulcan, pakietu Microsoft Office, SIO

**wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe.

2. doświadczenie w placówce oświatowej, znajomość prawa oświatowego.

3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i kreatywność

5. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

6. umiejętność organizacji czasu pracy,

7. wysoki poziom kultury osobistej,

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**Do obowiązków należeć będą m. in.:**

1. prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz

przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. wykonywanie kontrolnych odpisów majątku szkoły, który uległ zniszczeniu po uprzednim sporządzeniu dokumentacji zgodnie z obowiązującą w placówce Polityką Rachunkowości, Regulaminem Kontroli Zarządczej oraz w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

3. sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia

4. przekazywanie dokumentów do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty.

5. przygotowywanie informacji do BBFO o planowanych wydatkach

6. sporządzanie wykazu potrąceń, które mają się znaleźć na listach płac i przekazywanie do BBFO

7. opracowywanie faktur obcych

8. częściowe prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS

10. zastępowanie pracowników administracyjnych szkoły w razie ich nieobecności

11. inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

**Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny

2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej(CV)

3. Kwestionariusz osobowy.

4. Kopie świadectw potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.

5. Kopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej.

6. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się

przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.

9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko samodzielnego referenta.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” w terminie do 24.01.2017 roku do godziny 14:00 w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres:**

**Szkoła Podstawowa nr 36, ul. Średnia 98 , 85-544 Bydgoszcz**

**Informacje dodatkowe**:

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.

Rozmowy z kandydatami odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.

Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

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.

Z kandydatem wyłonionym w drodze rekrutacji zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej **www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl.**