

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: SEKRETARZ SZKOŁY/ ST. SPECJALISTA

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko: **SEKRETARZ SZKOŁY/ ST. SPECJALISTA**

Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy**, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz.

Wymiar etatu: 0,5 etatu (w tym: st. specjalista + sekretarz)

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę od 01 września 2025r.**

I. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju z uznanymi / nostryfikowanymi dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje oraz dobrą znajomość języka polskiego i prawem pobytu.
- spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza/specjalisty,
- 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 lub dyscyplinarne,
- przestrzega podstawowe zasady moralne,
- biegle posługuje się komputerem, korzysta z pakietu Microsoft Office, SIO, VULCAN i SIGMA

wymagania dodatkowe:

- jest dyspozycyjna, odpowiedzialna, sumienna i dokładna,
- posiada poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- wykazuje umiejętności pracy w zespole,
- szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,
- reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej.

II. Zakres obowiązków

1. współpraca z drugim sekretarzem szkoły i specjalistą.
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych funduszu ZFŚS i rachunku dochodów oświatowych oraz przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z funduszu rachunku dochodów oświatowych.
4. Prowadzenie bieżącej kontroli terminowości płatnych szkole należności.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych (umowy najmu, prowadzenie rejestru umów, rozliczenie, harmonogram) – przekazywanie podpisanych umów do BBFO.
6. Prowadzenie rejestru umów w programie OPIUM w zakresie najmu w szkole.
7. Rozliczenie oraz opisywanie faktur za zakup podręczników – Zadania Zlecone – współpraca z BBFO oraz WEiS w tym zakresie.
8. Sprawdzanie faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym – opis faktur, wystawianie not księgowych.
9. Prowadzenie rejestru faktur.
10. Kontrola wyciągów bankowych z Budżetu oraz Dochodów Oświatowych pod kątem sprawdzenia terminowości przelewów z datami płatności poszczególnych faktur.
11. Kontrola wydatków z planami finansowymi jednostki.
12. Comiesięczne przekazywanie do Urzędu Miasta oświadczenia o schematach podatkowych
13. Rozliczenie godzin najmu na podstawie umów i przesłanie do BBFO w celu rozliczenia faktur.
14. Nadzór nad pracami remontowymi prowadzonymi na terenie szkoły.
15. Terminowe rozliczanie zużycia dzierżawionego sprzętu biurowego (drukarki i kserokopiarki).
16. Współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia szkoły.
17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Vulcan.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) DZ.U. UE L.2016.119.1,
9. wskazane referencje dotychczasowych pracodawców,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty.

IV. Informacje dodatkowe:

O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób zostaną zwrócone na wniosek zainteresowanych poprzez odbiór osobisty w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej: <https://bip.edu.bydgoszcz.pl/>. Po upływie terminu odbioru dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę.
5. Stosunek pracy zostanie nawiązany z dniem 01.08.2024r.
6. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Oświata (<https://bip.edu.bydgoszcz.pl/>).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane oferty wraz z niezbędnymi dokumentami w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY/ ST. SPECJALISTY – wymiar 0,5 etatu**” należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz

do dnia **30 lipca 2025 r.**, do godz. **12:00**.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

O wyborze kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.