Nabór na stanowisko specjalisty
do spraw administracyjnych

Bolesławiec, 02 czerwca 2022 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Armii Krajowej w Bolesławcu**

**na podst. art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)**

**ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej nr 3 ul. Ceramiczna 5, 59-700 Bolesławiec – w wymiarze ½ etatu**

**Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

* obywatelstwo polskie,
* posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

* znajomość klasyfikacji budżetowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe,
* umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, poczta elektroniczna),
* obsługa urządzeń biurowych,
* komunikatywność, samodzielność.

**Zakres zadań wykonanych na stanowisku:**

* wykonanie czynności kancelaryjnych,
* opracowanie i redagowanie dokumentów,
* zapewnianie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów,
* prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich , urlopów, delegacji,
* planowanie wydatków rzeczowych do projektów budżetu,
* prowadzenie spraw ZFŚS,
* prowadzenie grupowych ubezpieczeń pracowniczych,
* kontrola merytoryczna rachunków i faktur (określenie celowości wydatku, zamówień publicznych , klasyfikacji budżetowej),
* wprowadzenie rachunków i faktur do programu księgowego.

**Zakres odpowiedzialności:**

* za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu obowiązków,
* odpowiedzialność wynikająca z obowiązujących regulaminów.

**Informacja o warunkach na stanowisku pracy:**

Miejsce pracy w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 w Bolesławcu ul. Ceramiczna 5. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* życiorys – CV,
* kserokopie świadectw pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* oświadczenie o niekaralności,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Prosimy o umieszczeniu w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli**:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia
27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w szkole Podstawowej nr 3 w Bolesławcu.

*Data ……………………... podpis .....................*

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela kierownik administracyjno-gospodarczy Kamila Biesiadecka w siedzibie szkoły w godz. 7.00-15.00 lub telefonicznie: 75 734 8472. Oferty należy składać w sekretariacie SP nr 3 w Bolesławcu, ul. Ceramiczna 5 do 20 czerwca 2022 r. (liczy się data wpływu oferty do SP3). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Anna Goździk

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Bolesławcu