

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w
Krasnobrodzie
ogłasza nabór na stanowisko SEKRETARZA SZKOŁY

umowa o pracę na czas określony

1. Wymagania Formalne:

- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014r, poz. 1202, ze zm.),
- wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, lub ekonomicznym, doświadczenie na podobnym stanowisku, oraz 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek przy podmiotach leczniczych
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS itp.,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem,
- prawo jazdy.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, wysyłanie korespondencji, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli, zamawianie druków szkolnych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, prowadzenie archiwum, prowadzenie strony internetowej szkoły, obsługa interesantów, udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS i SIO, organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie dokumentacji szkoły, przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych, prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności), prowadzenie ewidencji urlopów, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, prowadzenie ewidencji delegacji, terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

5. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres) kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w terminie od 20 kwietnia do 17 maja 2018 roku w godzinach od 8.30 do 15.30 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Specjalna przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie. ul. Sanatoryjna 1, 22 – 440 Krasnobród. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być zaopatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.84 660 8241 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu: 7.30.–15.30

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi 24 maja 2018 roku.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -Główny Księgowy w Szkole Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie.

umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: 3/4

Na podstawie:

- 1) Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn.zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze -główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Specjalna przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w

Krasnobrodzie ul. Sanatoryjna 1, 22-440 Krasnobród

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie. Wymiar etatu: 3/4

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
- e) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 maja 2018 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie w godzinach: 8.30 –15.30 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Specjalna przy Sanatorium Rehabilitacyjnym w Krasnobrodzie. ul. Sanatoryjna 1, 22 – 440 . Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.84 660 8241 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu: 7.30.–15.30.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi 25 czerwca 2018 roku.