

ZARZĄDZENIE NR 11/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

referenta ds. administracyjno – księgowych w Szkole Podstawowej Nr 2

im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu

z dnia 8 czerwca 2022 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. administracyjno - księgowych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego Jarosławiu.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia, Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- 1) Elżbieta Żurawska - przewodnicząca komisji,
- 2) Danuta Wolańska - członek komisji,
- 3) Iwona Kurpiel - członek komisji.

§ 3

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu.
2. Komisja Rekrutacyjna zakończy postępowanie konkursowe do dnia 1 lipca 2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2
w Jarosławiu
[Podpis]
mgr Elżbieta Żurawska

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. administracyjno – księgowych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu.

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego

ul. Jana Pawła II 26,

37 – 500 Jarosław

Określenie stanowiska: referent ds. administracyjno – księgowych.

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.

Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość komputerowych programów biurowych – MS OFFICE WORD, EXCEL, VULCAN, obsługa poczty elektronicznej oraz innych programów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Prowadzenie spraw administracyjno-księgowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki w materiały biurowe, artykuły wyposażenia biura, druki, środki czystości itp.,
- 2) sporządzanie i rejestrowanie umów na dostawę mediów i innych usług;
- 3) prowadzenie archiwum;
- 4) gospodarka rzeczowymi składnikami majątku;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów najmu pomieszczeń;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) charakter pracy: praca o charakterze administracyjno – księgowym;
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) wymiar etatu: pełny etat;
- 4) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 5) warunki zatrudnienia: umowa na czas określony w okresie od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu maju 2022 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – CV podpisany własnoręcznie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, staż pracy,
- 5) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- 7) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć

ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,

- 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat posiada),
- 9) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.

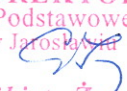
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 01.07.2022 roku** w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu w godzinach od 7.30 do 15.30 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 26, 37-500 Jarosław (decyduje data wpływu do siedziby placówki) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent ds. administracyjno-księgowych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu ”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) , na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu <https://sp2jaroslaw.ssdiip.bip.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2
w Jarosławiu

mgr Elżbieta Żurawska