

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 12 W KRAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. administracyjno-księgowych**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-79 Kraków, al. Kijowska 3
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Specjalista ds. administracyjno-księgowych w wymiarze 1 etatu
- 3. Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - 4) osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących ewidencji i klasyfikacji środków trwałych, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
 - 3) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office (Word, Excel),
 - 4) znajomość programu ZSZO – Moduł Majątek,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - 6) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,
 - 7) dyspozycyjność, odporność na stres,
 - 8) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
 - 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
 - 10) kreatywność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
 - 11) wysoka kultura osobista
 - 12) nieposzlakowana opinia

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dokonywanie zakupów i zlecenie usług zgodnie z obowiązującą Instrukcją dokonywania zakupów do 130 tyś. wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji.
- 2) Kontrola stanu zaopatrzenia szkoły w materiały biurowe, środki czystości i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- 3) Prowadzenie rejestru faktur dotyczących zakupów dokonywanych przez szkołę .
- 4) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej faktur zakupowych i terminowe przekazywanie ich głównemu księgowemu zgodnie z obowiązującą Instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.
- 5) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 6) Miesięczne wystawianie obciążeń dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia oraz kontrolowanie wpłat należności zgodnie z obowiązującą Procedurą windykacji.
- 7) Opracowywanie i kontrola harmonogramów najmu pomieszczeń szkolnych ze stanem faktycznym.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z najmów pomieszczeń szkolnych.
- 9) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez szkołę oraz sporządzanie dokumentacji i bieżąca kontrola ich realizacji.
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z „Akcją lato w szkole” i „Akcją zima w szkole”.
- 11) Prowadzenie ewidencji majątku szkoły w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą
- 12) Przygotowanie procesu inwentaryzacji majątku szkoły zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną
- 13) Przygotowywanie procesu kasacji zużytego majątku szkoły
- 14) Sporządzanie sprawozdań GUS F-03 dotyczących stanu środków trwałych.
- 15) Weryfikacja i oznakowanie wyposażenia szkoły
- 16) Przygotowanie danych dotyczących majątku do systemu SIO
- 17) Prowadzenie księgi obiektu budowlanego szkoły oraz kontrola terminów ważności przeglądów technicznych (bieżących, rocznych i innych) budynku, boiska sportowego oraz elementów wyposażenia a także organizowanie i dokumentowanie wszelkich przeglądów wynikających z prawa budowlanego (art. 62) i nadzór nad przeprowadzanymi kontrolami budynku
- 18) Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji lub remontów, w tym umów zawieranych z osobami i firmami.
- 19) Sporządzanie sprawozdań i zbiorczych zestawień w zakresie: korzystania ze środowiska, danych o rodzajach i ilościach odpadów
- 20) Sporządzanie wniosków na wyposażenie pracowni przedmiotowych wraz z rozliczeniem i sprawozdawczością w tym zakresie.
- 21) Pomoc głównemu księgowemu w archiwizacji dokumentacji księgowej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze związane z realizacją zadań w zakresie administracji i finansów.

- 2) Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-079 Kraków, al. Kijowska 3,
- 3) Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony/nieokreślony/okres próbny.
- 4) Norma czasu pracy –pełny etat: podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w Krakowie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12 w rozumieniu przepisów ustawy *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, listopadzie 2022 r. był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o niekaralności*,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisany załącznik do niniejszego ogłoszenia pt. „Informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych”.

* *Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana doręczyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karmy.*

9. Liczba wolnych stanowisk i wymiar etatu:

- 1) jedno stanowisko,
- 2) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu od 16 stycznia 2023 roku.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 12, 30-079 Kraków, al. Kijowska 3
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-księgowy”, w terminie do dnia 04 stycznia 2023 r.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Kontakt z kandydatami:

Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane drogą elektroniczną na wskazany adres email.

12. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie szkoły.