

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. L. Staffa we Włynkówku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Leopolda Staffa we Włynkówku.
3. Rodzaj umowy o pracę: od 15.08.2020 r. do 15.01.2021 r. – umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Wymagania niezbędne:
 - a) minimum wykształcenie średnie o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewne, tzn. o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
 - e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.
5. Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość prawa oświatowego, przepisów Kodeksu pracy, Karta Nauczyciela, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetu,
 - c) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
 - d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - e) znajomość programów SIO, Librus,
 - f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
 - g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
 - h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.
6. Ogólny zakres obowiązków:
 - a) Bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej, przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
 - b) Terminowe realizowanie i opisywanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur, prowadzenie rejestru faktur,
 - c) Rozliczanie dostaw mleka, warzyw i owoców,
 - d) Kontrola, prowadzenie i rozliczanie rejestru wyjazdów służbowych,
 - e) prowadzenie obiegu dokumentów księgowych i kadrowych między Centrum Usług Wspólnych a pracownikami szkoły,