

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 9 w Elblągu
ul. Józefa Wybickiego 20
tel. 55-625-85-41**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy ds. płac w Szkole Podstawowej nr 9
Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2019r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty,
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programu Progran Płace, Płatnik,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy,
- 3) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego oraz dokumentacji w zakresie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 3) kontrolowanie przychodów i rozchodów środków żywności,
- 4) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 5) obsługa SIO w obszarze wynagrodzeń pracowników oraz systemów sprawozdawczych GUS,
- 6) wykonywanie innych zadań – według bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany własnoręcznie.
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie; dostępny w **Załączniku nr 1**

- 4) kserokopie świadectw pracy.
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje itp.
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie; dostępne w **Załączniku nr 2**

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko księgowego ds. plac w Szkole Podstawowej nr 9 w Elblągu w terminie od dnia 20.05.2019r.”

należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu ul. Józefa Wybickiego 20 w godzinach od 8:00 do 14:00 od dnia 08.05.2019r. do dnia 20.05.2019r.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [/www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/), na stronie internetowej szkoły www.sp9elblag.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu, ul. Józefa Wybickiego 20.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Horbaczewska

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone