

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
DYREKTORA PUBLICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W
DĄBRÓWNIE

z dnia 16 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole
Podstawowej im. Jarosława Iwaszkiewicza w Dąbrównie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 1 ust 1 i Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie.

2. Warunki, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 doniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbrówno.

4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:

- 1) I etap Konkursu – w **dniu 31 sierpnia 2022 r. o godz. 14:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap Konkursu – w **dniu 2 września 2022r. godz. 13:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Malimon - Przewodniczący
- 2) Piotr Zwaliński - Członek
- 3) Joanna Żarczyńska – Członek

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Dąbrównie

Małgorzata Malimon

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2022

Dyrektora Publicznej Szkoły

Podstawowej w Dąbrównie

z dnia 16 sierpnia 2022 r.

Ogłoszenie Nr 2/2022 o naborze na stanowisko: Główny Księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie

Jednostka	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jarosława Iwaszkiewicza w Dąbrównie ul. Ostródzka 12 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Główny Księgowy
Data ogłoszenia naboru	16 sierpnia 2022 r.
Termin składania dokumentów	do 30 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00
Oferowane stanowisko	Główny Księgowy
Data ogłoszenia naboru	16 sierpnia 2022 r.

Jednostka	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jarosława Iwaszkiewicza w Dąbrównie, ul. Ostródzka 12, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Główny Księgowy
Data ogłoszenia naboru	16 sierpnia 2022 r.
Termin składania dokumentów	do 30 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), b) wykształcenie: - ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub - ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub - ekonomiczne studia podyplomowe lub - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, c) co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości,

	<p>2.Wymagania dodatkowe – preferowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości szkoły, 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym pracy w programie księgowym RESPONS firmy ZETO software oraz Word i Exel; 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy z dyrekcją szkoły oraz lokalną JST, 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, 7) znajomość przepisów podatkowych, 8) znajomość przepisów płacowych, 9) znajomość przepisów ZUS i PFRON, 10) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela oraz Ustawy Prawo Oświatowe
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej, 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów, 8) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych, 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

	11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno-biurowa w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie z siedzibą przy ul. Powstańców 2. 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3) W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca zdalna) 4) Kontakty wewnętrzne w ramach szkoły i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 5) Obsługa urządzeń biurowych.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) List motywacyjny i CV. 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4) Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe. 5) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy. 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku. 9) Oświadczenie kandydata dot. zgody na komisyjne zniszczenie dokumentów. 10) Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. 11) Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. 12) Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać:</p> <p>1) do dnia 30 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00</p> <p>w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie, ul. Ostródzka 12, 14-120 Dąbrówno (w sekretariacie szkoły);</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 30 sierpnia 2022 r. do godz.15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Malimon (gabinet dyrektora szkoły) lub telefonicznie pod numerem 89 6474439.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:</p> <p>1)I etap Konkursu – w dniu 31 sierpnia 2022 r. godz. 14:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</p> <p>2)II etap Konkursu – w dniu 2 września 2022 r. godz. 13:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie, ul. Ostródzka 12 (gabinet dyrektora szkoły). Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</p> <p>3. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl.</p> <p>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru</p>

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w
Dąbrównie

Małgorzata Malimon