

Znak: SAPO.1100.3.2024

Kierownik
Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty do spraw księgowo – administracyjnych

- I. Nazwa i adres jednostki:** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie;
- II. Nazwa stanowiska:** specjalista do spraw księgowo – administracyjnych;
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530; z 2024 r. poz. 721) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; 2023 r. poz. 1102):
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 6) przy wykształceniu średnim co najmniej 5-letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym co najmniej 4-letni staż pracy;
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane osoby posiadające doświadczenie w administracji samorządowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja;
 - 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych;
 - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
 - 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista, praca w warunkach stresu i pod presją czasu;
 - 5) sprawna obsługa komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office (przynajmniej Word i Excel), poczty elektronicznej i Internetu;
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1. Obowiązki w zakresie księgowości:**
 - 1) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej;
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
 - 3) segregowanie i upinanie dowodów księgowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 6) terminowe regulowanie zobowiązań SAPO Warlubie i jednostek obsługiwanych;
 - 7) prowadzenie kasy w SAPO Warlubie (pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, sprawdzanie merytorycznie i rachunkowe oraz wypłata dowodów kasowych, prowadzenie raportów kasowych);

- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi o rachunkowości oraz Polityki rachunkowości SAPO Warlubie i jednostek obsługiwanych;
2. Obowiązki w zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej SAPO Warlubie;
 - 2) obsługa pocztowa zakładu pracy – przyjmowanie i wysyłanie poczty (papierowej i ePUAP), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
 - 4) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi i sprawozdawczości, jak też czynności nadzorcze wobec placówek oświatowych w zakresie przekazywania danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawie pożyczek na cele mieszkaniowe ze Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych SAPO i szkół gminnych (nabór i sprawdzanie poprawności składanych wniosków, przygotowanie protokołu uzgodnień ze związkami zawodowymi oraz przekazanie danych do wypłaty pożyczek);
3. Obowiązki w zakresie oświatowych dotacji celowych:
 - 1) Stypendia i zasiłki szkolne: gromadzenie wniosków, sporządzanie decyzji administracyjnych, opracowanie wniosku Gminy do Wojewody, bieżące rozliczanie i kontrolowanie wydatkowania dotacji oraz jej rozliczanie, przedstawianie projektów gminnych aktów prawnych regulujących tę tematykę;
 - 2) pomoc uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych: gromadzenie wniosków, opracowanie wniosku Gminy do Wojewody, bieżące rozliczanie i kontrolowanie wydatkowania dotacji oraz jej rozliczanie, przedstawianie projektów gminnych aktów prawnych regulujących tę tematykę;
 - 3) inne dotacje celowe, według polecenia Kierownika;
4. Obowiązki w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników SAPO Warlubie, dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa i organizacji pracy pracowników jednostki;
 - 2) przygotowanie dokumentacji naboru pracowników oraz niezbędnej do zawarcia lub rozwiązania stosunku pracy, nagród jubileuszowych, odpraw oraz systemu nagród i kar;
 - 3) kompletowanie dokumentacji pracowników SAPO przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 4) prowadzenie rejestrów: obecności, czasu pracy, wyjść służbowych, delegacji i urlopów SAPO Warlubie;
 - 5) uzgadnianie dokumentacji pod względem kadrowym z pracownikiem ds. płac;
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania stanowiska;
 - 7) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych SAPO Warlubie;
5. w zakresie spraw związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od pracowników;
 - 2) zabezpieczenie przyjętych materiałów w składnicy;
 - 3) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz niszczenie wybrakowanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;
 - 5) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej upoważnionym osobom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku;
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę od dn. 01.08.2024 r.;
3. wyjścia służbowe: według potrzeb;
4. wymiar czasu pracy: pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7.00 – 15.15, od poniedziałku do czwartku, a w piątki w godzinach 7.00 – 14.00, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4. godzin dziennie;
5. wysokość wynagrodzenia: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem Kierownika SAPO Warlubie Nr 12/2021 z dn. 17.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia

w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu regulaminu wynagradzania pracowników ze zm.;

6. wynagrodzenie płatne 28. dnia każdego miesiąca za dany miesiąc; jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym;
7. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym: zastosowanie ma art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - umowę o pracę zawierając na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie aplikowania - zaświadczenie o zatrudnieniu);
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. podpisana klauzula informacyjna (według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być poświadczony za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej, w terminie **do 11 czerwca 2024 roku**, do godz. 15.00, z podanym telefonem kontaktowym, w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty”.
2. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do SAPO Warlubie.
3. Dokumenty, które wpłyną do SAPO Warlubie po wskazanym terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowych informacji udziela Kierownik SAPO Warlubie, tel. 52 38 00 526.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sapowarlubie.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej SAPO Warlubie.
6. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


KIEROWNIK
Samorządowej Administracji Placówek
Oświatowych
mgr Tomasz Wiśniewski