

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99**  
**IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**referent ds. administracyjnych**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**Wymiar etatu:**

1 etat, zatrudnienie od dnia 6 sierpnia 2020 r.

**Miejsce wykonywania pracy**

Szkoła Podstawowa nr 99, ul. Głębczycka 3, 52-026 Wrocław

**Rodzaj zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21XI 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Z 2016 r., poz. 902, ze zm)
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe i minimum 3 letnie doświadczenie z zakresu spraw administracyjnych

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
2. Znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
3. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
4. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- współpraca z główną księgową,
- merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur i dowodów księgowych /w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności,
- przygotowywanie, weryfikacja i przekazywanie do kontrahentów faktur sprzedaży, uzgadnianie sald z kontrahentami
- ewidencja faktur VAT – sprzedaży w programie Faktury Optivum i faktur VAT – zakupu w programie Rejestr Vat Optivum
- wprowadzanie faktur i rachunków do programu VULCAN Optivum,
- załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów albo poleceń organów administracji szkolnej,
- reprezentowanie na zewnątrz szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- właściwe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji,
- prowadzenie kasy szkoły,
- uczestnictwo w spisach inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania: raportów kasowych, druków KP, KW,

- sprawdzenie rachunków i dowodów kasowych pod względem formalno- rachunkowym, pod nieobecność głównego księgowego,
- monitorowanie płatności zarówno zobowiązań, jak i należności jednostki z główną księgową,
- przygotowywanie i wprowadzanie przelewów w systemie bankowym,
- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły
- opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności),
- zastępstwo za główną księgową ( w przypadku długotrwałej nieobecności , urlopu) w zakresie realizacji zobowiązań i należności,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym przy zamówieniach rzeczy i usług na rzecz szkoły
- współpraca z pracownikami administracji przy tworzeniu pism i zaświadczeń,
- przygotowywanie sprawozdań i zestawień

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie kandydata: o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia:

**4 sierpnia 2020 roku godz. 15:00**

na adres:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 99, 52-026 WROCŁAW, ul. Głębczycka 3**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w SP99 we Wrocławiu”**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 798 68 79.**