

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W TYŃCU MAŁYM

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. finansowych

I. Stanowisko pracy:

1. Specjalista ds. finansowych,
2. miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyńiec Mały,
3. liczba stanowisk pracy: 1,
4. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
5. przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2025 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość aktów prawnych, tj.: ustawa o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet Office, zwłaszcza EXCEL, Internet/.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność, kreatywność,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. obsługa PABS, SIO, Logintrade, PZP 24, BIP, e-zamówienia,
6. sporządzanie sprawozdań: opisowych z wykonania budżetu, rocznych z zamówień publicznych.
7. znajomość zagadnień kadrowo-płacowych oraz specyfiki wydatków rzeczowych w jednostkach oświatowych.

IV. Główny zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. finansowych:

1. Planowanie budżetu jednostki.
2. Nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu finansowego jednostki.
3. Bieżąca kontrola wydatkowania wynagrodzeń dla pracowników.
4. Bieżąca kontrola wydatków rzeczowych w porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym oraz Starszym Intendentem.
5. Bieżące zmiany w planie finansowym jednostki.
6. Ustalanie comiesięcznych transz do budżetu jednostki.

7. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu jednostki.
8. Planowanie arkusza organizacyjnego jednostki, obsługa PABS w tym zakresie, sporządzanie aneksów do arkusza organizacji.
9. Bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO): wprowadzanie danych finansowych oraz pomoc przy wprowadzaniu pozostałych danych.
10. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach ZFŚS, pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, opieka nad emerytami związana z ZFŚS, aktualizacja regulaminu ZFŚS w porozumieniu ze Związkami zawodowymi.
11. Realizacja pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i emerytów.
12. Pomoc przy aktualizowaniu Regulaminu Pracy jednostki oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych na umowę o pracę w jednostce.
13. Nadzór nad zamówieniami publicznymi jednostki, sporządzanie sprawozdań.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ZSZP w Tyńcu Małym.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie).
2. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. Praca wykonywana jest w budynku szkoły, w której jest dostęp do windy.
4. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Praca w zespole.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. podpisane odręcznie oświadczenie 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,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączone do oferty dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

VII. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **30 maja 2025 r. (do godziny 15:00)**, osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyniec Mały** w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. finansowych**).

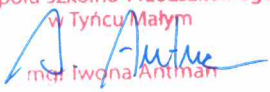
Na kopercie zewnętrznej proszę nie zamieszczać swoich danych adresowych. Można je zamieścić na kopercie wewnętrznej.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy formalnej złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 715 18 00.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Tyńcu Małym

mgr Iwona Antkowiak