

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

Bursa Szkolna nr 5 ul. Pogodna 52a Lublin – stanowisko referent

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)

1) **stanowisko – referent (administracja z księgowością)**

2) stanowisko podległe głównej księgowej jednostki

B. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Średnie lub wyższe – preferowane kierunki ekonomiczne lub pokrewne

2. Wymagany profil (specjalność)

ekonomiczne lub pokrewne

3. Obligatoryjne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub minimum średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku oraz dwa lata doświadczenia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- biegłe posługiwanie się komputerem oraz znajomość i obsługa programów komputerowych, MS Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, Internetu, ,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów, aktów prawnych dotyczących oświaty m.in. Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość praktycznych zagadnień dotyczących rachunkowości, prowadzenia rozrachunków, podatku VAT, gospodarki magazynowej, dekretowania, księgowania.

4.Wymagania dodatkowe

- znajomość programu VULCAN będzie dodatkowym atutem,
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- mile widziane osoby, które odbyły służbę przygotowawczą w jednostce budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych udokumentowana dyplomami ukończenia form doskonalenia zawodowego.

C . Doświadczenie zawodowe:

1. doświadczenie zawodowe poza jednostkami budżetowymi przy wykonywaniu czynności -
doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku
2. doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, w tym na pokrewnych stanowiskach -
doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku

5.Umiejętności zawodowe

- zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- znajomość praktycznych zagadnień dotyczących rachunkowości, prowadzenia rozrachunków, obsługi urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
- Prowadzenie gospodarki kasowej jednostki w zakresie (ewidencja)
- Prowadzenie gospodarki magazynowej(ewidencja)
- Prowadzenie rejestrów, zestawień w oparciu o dokumenty księgowe.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie.

2. Zadanie pomocnicze

- Pełnienie zastępstw za nieobecnych pracowników na polecenie przełożonego.

3. Zadania okresowe

- Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.
- Udział w pracach komisji powoływanych przez dyrektora.

4. Zakres ogólny obowiązków

- prace z zakresu księgowości – wystawianie faktur, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami
- ewidencja gospodarki kasowej
- ewidencja gospodarki magazynowej

5. Szczególne prawa i obowiązki

- Przestrzeganie dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy oraz Kodeksu Pracy.
- Racjonalne i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- Znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, instrukcji i przepisów wewnętrznych.
- Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
- Ochrona danych osobowych.
- Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
- Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
- Prowadzenie rejestrów, zestawień w oparciu o dokumenty księgowe.
- Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- Uzgadnianie dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego.
- Dbłość o należyty stan urządzeń znajdujących się w administracji.
- Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie.
- Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

E. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

Z tytułu zatrudnienia na zajmowanym stanowisku przysługują następujące uprawnienia:

1. żądania od przełożonego pouczenia odnośnie wykonania powierzonych do wykonania zadań;
2. zgłaszania wniosków przełożonemu w sprawach dotyczących poprawy organizacji warunków pracy oraz stosunków międzyludzkich;
3. prawo do odmówienia akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w przepisach, o odmowie należy powiadomić dyrektora bursy pisemnie z podaniem przyczyny odmowy.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialność z tytułu wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku za:

1. Rzetelne, właściwe opracowanie materiałów zgodne z posiadaną wiedzą zawodową i obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
2. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji, rejestrów oraz zapisów zgodnie z przepisami.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.;
4. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
5. Właściwe zabezpieczenie pieczęci służbowych będących w użytkowaniu i kopii zapasowych;
6. Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
7. Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
8. Zachowanie tajemnicy służbowej;
9. Przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 992 ze zm.);
10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
11. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki;
12. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

Opis stanowiska sporządził
Krystyna Kuzioła

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczętka)

Zatwierdził

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczętka)

Lublin, dnia 12.08.2016 r.

**DYREKTOR BURSY SZKOLNEJ NR 5 W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....**Referent - pełny etat**.....

/nazwa stanowiska pracy /

1. Wymagania niezbędne: związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 54, ust.1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.)

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub minimum średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- biegłe posługiwanie się komputerem oraz znajomość i obsługa programów komputerowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów, aktów prawnych dotyczących oświaty, m.in. Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość praktycznych zagadnień dotyczących rachunkowości, prowadzenia rozrachunków, podatku VAT, gospodarki magazynowej, dekretowania, księgowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu VULCAN będzie dodatkowym atutem,
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- mile widziane osoby, które odbyły służbę przygotowawczą,

- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce budżetowej (lub poza nią), w tym na pokrewnych stanowiskach umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych udokumentowana dyplomami ukończenia form doskonalenia zawodowego.,

3. Zakres ogólny obowiązków

- prace z zakresu księgowości i ewidencji gospodarki kasowej oraz magazynowej,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, w tym obsługa mieszkańców Bursy w zakresie czesnego i żywienia (wystawianie faktur, wydawanie kart żywieniowych).
- Prowadzenie ewidencji gospodarki magazynowej.
- Prowadzenie rejestrów, zestawień w oparciu o dokumenty księgowe.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkami służbowymi
- Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.
- Przejmowanie zakresu obowiązków oraz wykonywanie czynności w zastępstwie podczas nieobecności innego pracownika.
- Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

a. Stanowisko samodzielne

b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane na podstawie oryginału);
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 992 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902)”

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2016r. do godziny 12.00 w sekretariacie Bursy Szkolnej nr 5 ul. Pogodna 52a 20-337 Lublin w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie – referent”

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, osoby te zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Dyrektor Bursy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
2. Oferty, które wpłyną do Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - etap 1 - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów;
 - etap 2 - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu/bip/b5/), na stronie internetowej placówki (www.bursa5.lublin.eu) i tablicy informacyjnej **Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie ul. Pogodna 52A**

Dyrektor Bursy Szkolnej nr 5
w Lublinie
mgr Teresa Karkoszka

Lublin, dnia 12.08.2016 r.