

## DYREKTOR

Szkoły Policealnej- Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza  
Korczaka

ul. Kryńskiego 10, 21-400 Łuków

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych**  
pełnym wymiarze czasu pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
  - wyższe: rachunkowość i finanse, matematyka finansowa
  - średnie: ekonomiczne.
- 2) staż pracy:
  - przy wykształceniu wyższym – 4 lata
  - przy wykształceniu średnim – 5 lat
- 3) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 6) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 7) biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, Płace VULCAN, poczta elektroniczna).
- 8) nieposzlakowana opinia,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programu e-PFRON, SIO.
- 2) Znajomość ustaw:
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
  - rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości.
- 3) Samodzielność podejmowania decyzji.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- 5) Odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa SIO.
- 2) Obsługa e-PEFRON.
- 3) Przyjmowanie opłat za wyżywienie, zakwaterowanie w internacie oraz innych opłat.

- 4) Wystawianie przelewów zgodnie z fakturami i rachunkami, not obciążeniowych i uznaniowych.
- 5) Wystawianie czeków.
- 6) Odpowiedzialności za dokonywanie terminowo wnoszonych opłat.
- 7) Wypłata wszystkich należności gotówkowych.
- 8) Sporządzanie raportów kasowych.
- 9) Należyte zabezpieczenie gotówki.
- 10) Wpłacanie przyjętych środków pieniężnych do banku.
- 11) Wypłata „stypendium” na podstawie sporządzonych list.
- 12) Rozliczenie środków pieniężnych pobieranych zaliczkowo.
- 13) Prowadzenie magazynu technicznego: szkoły i internatu
- 14) Prowadzenie bieżące kartoteki ilościowej magazynów oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu.
- 15) Segregowanie i rozmieszczanie w magazynie materiałów i sprzętu oraz należyte ich zabezpieczenie.
- 16) Zastępstwa na stanowisku płac.
- 17) Zastępstwa w sekretariacie szkoły.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy - praca w budynku szkoły zlokalizowana przy ulicy Kryńskiego 10. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjściami służbowymi poza budynek szkoły. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
  - 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
  - 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
  - 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalista ds. ekonomiczno - administracyjnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016*

r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.) od dnia wejścia w życie w/w rozporządzenia .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesyłać w terminie do dnia **28 listopada 2019 r.** na adres :

**Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka  
w Łukowie, 21-400 Łuków, ul. Kryńskiego 10**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalista ds. ekonomiczno – administracyjnych**

**W Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka  
w Łukowie, ul. Kryńskiego 10**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie do Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w Szkole Policealnej -Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie w dniu **02.12.2019 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II etapu i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **www.mszlukow.bip.lubelskie.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Policealnej-Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. **025 798-26-39 wew. 236**

**Dyrektor  
mgr Anna Soltyszewska**

DYREKTOR  
  
mgr Anna Soltyszewska