

## O G Ł O S Z E N I E

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie  
ul. Okuniewska 115, 05-074 Halinów**

**p o s z u k u j e  
kandydata na stanowisko inspektora ds. administracyjno-biurowych.**

**Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą finansowo-księgową w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.
2. Wystawianie faktur VAT za świadczone usługi.
3. Prowadzenie ewidencji rozliczeniowo-księgowej Przedszkola.
4. Prowadzenie ewidencji umów.

**Wymagania niezbędne:** obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

**Kwalifikacje:** wykształcenie wyższe preferowane o profilu ekonomicznym.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie na w/w stanowisku,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy,
6. pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
7. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

Szczegółowych informacji udziela sekretariat w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, ul. Okuniewska 115, nr tel. **022/ 783-60-90**.

Dokumenty należy przesłać na adres szkoły z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno-biurowych**” (pod uwagę będzie brana data wpływu do szkoły) lub złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 października 2018r. do godz. 12.00**. Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszej części postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie.

**W dniu 26 października 2018 r. o godz. 12.00 r.** zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia i znajduje się na stronie internetowej: [www.zsphalinow.szkolnybip.pl](http://www.zsphalinow.szkolnybip.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu postępowania na stronie internetowej: [www.zsphalinow.szkolnybip.pl](http://www.zsphalinow.szkolnybip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

*Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie  
Lidia Kołakowska*