

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Zielonej Górze
OGŁASZA NABÓR NA**

stanowisko:

kasjer 0,5 etatu

miejsce pracy:

**Sekretariat Szkoły Podstawowej
Nr11 z Oddziałami Integracyjnymi w
Zielonej Górze**

1.Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie administracyjne.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office.
3. Doświadczenie w pracy w sekretariacie lub kasie szkolnej.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
5. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
6. Zaświadczenie o niekaralności.
7. Zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

2) wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów z dorosłymi i dziećmi i pracy w zespole.
3. Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

2.Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie rachunków i faktur.
2. Wystawianie rachunków podmiotom mającym zobowiązania wobec szkoły.
3. Przyjmowanie wpłat, dokonywanie wpłat i przelewów do banku zgodnie z obowiązującymi terminami.
4. Przygotowywanie zestawień rachunków, raportów kasowych.
5. Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.
6. Przechowywanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów.
7. Sporządzanie list uczniów uprawnionych do otrzymywania środków finansowych.
8. Sporządzanie list wpłat na obiady, drugie śniadania, mleko oraz list dzieci uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej.
9. Pobieranie środków finansowych z banku, dokonywanie wypłat pracownikom szkoły.
10. Odbiór wyciągów bankowych.
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji kasy dwa razy niezbędnych ciągu roku.
12. Tworzenie niezbędnych dokumentów w programie Exell i Word.
13. Wykonywanie kserokopii dokumentacji szkolnej.
14. Współpraca z sekretarzem szkoły, księgową i kierowniczką administracyjną.
15. Zastępowanie sekretarza szkoły w razie czasowej nieobecności.

3.Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, umiejętności i kwalifikacje.

4.Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin:

2008-10-10

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy Sekretariatu lub listem poleconym

3) miejsce:

Szkoła Podstawowa Nr.11
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Kornela Makuszyńskiego
w Zielonej Górze ul. Spawaczy 3D.
65-119 Zielona Góra

prosimy o dopisanie na kopercie słów: **”Nabór – kasjer”**

5.Informacje dodatkowe:

- Kontakt z pracownikiem kadr p. Bożeną Baniewicz ; tel. 068 /45 18 951.
 - Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
 - Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoła Podstawowa Nr.11 / www.sp11zg.prv.pl/
 - Postępowanie kwalifikacyjne 13.10.2008r. o godz. 13⁰⁰
-
- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku SP11 Zielona Góra przy ul. Spawaczy 3 D (przy Sekretariacie) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Zielonej Górze/www.sp11zg.prv.pl/
 - Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.