

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. PROF. ADAMA WODZICZKI W SWARZĘDZU

1. **Stanowisko pracy: Główny księgowy**
2. **Nazwa placówki oraz adres:** Szkoła Podstawowa nr 5 im. prof. Adama Wodziczki w Swarzędzu os. Mielżyńskiego 3a 62-020 Swarzędz
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu na zastępstwo z możliwością nawiązania stałej współpracy.
4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

-obywatelstwo polskie;

-pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;

-brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z orzeczenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne;

-posiada wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości;

-znajomość ustawy o finansach publicznych;

-znajomość ustaw związanych z rachunkowością budżetową;

-obsługa komputera na poziomie umożliwiającym sprawne wykonywanie zadań.

5. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

-doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;

-znajomość obsługi programu Vulcan;

-umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;

-znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;

-umiejętność sprawnej organizacji pracy;

-terminowość w realizacji zadań;

-umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

6. **Zakres wykonywanych zadań:**

-prowadzenie rachunkowości jednostki;

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- ewidencja wykonania budżetu;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- uzgadnianie sald księgowych;
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonych przez jednostkę;

7. Informacja o warunkach pracy:

- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze, przy oświetleniu sztucznym powyżej 6 godzin, w pozycji siedzącej, przemieszczaniem się na zewnątrz i wewnątrz budynku.

8. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kserokopia świadectw pracy;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, szkolenia, kursy
- oświadczenia kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy” można złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Swarzędzu os. Mleżyńskiego 3a 62-202 Swarzędz lub przesłać na adres sekretariatu szkoły: sekretariat@sp5szkola.pl do dnia 31 stycznia 2022r.

Zgłoszenia kandydatów po terminie lub złożone w inny niż wymieniony sposób nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.