

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Główny księgowy  
w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu**

**1. Stanowisko pracy:** Główny księgowy

**2. Nazwa placówki i adres:** Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu,  
ul. Poznańska 50, 62-006 Kobylnica

**3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni 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
- obsługuje komputer na poziomie umożliwiającym sprawne wykonywanie zadań

**5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

- studia podyplomowe o pokrewnej tematyce
- trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- znajomość obsługi programów : Vulcan, Portal FB
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej
- znajomość obsługi pakietu Ms Office, Open Office
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- terminowość w realizacji zadań

**6. Zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 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
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- curriculum vitae
- list motywacyjny
- kserokopia świadectw pracy
- kserokopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo, wykształcenie, posiadane kwalifikacje, kursy itp.
- oświadczenie kandydata
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełni praw obywatelskich i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 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, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Szkole Podstawowej

w Kobylnicy i Szkole Podstawowej w Wierzonce” osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Kobylnicy, ul. Poznańska 50, 62-006 Kobylnica **do dnia 23.10.2020r. (decyduje data wpływu do szkoły)**

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.