

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzywinie ogłasza konkurs na stanowisko:  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa , ul. Królewiecka 42 , 74-121 Krzywin.

**Wymiar etatu:** ¼ etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas nieokreślony

**1. Wymagania niezbędne podlegające ocenie:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości, bądź wykształcenie średnie, średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż w księgowości;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet);
- znajomość obsługi programu Vulcan Księgowość Optivum , Płace Optivum, Inwentarz Optivum, Płatnik, SJO Bestia;
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- znajomość przepisów ZUS;
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

**3. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo księgową jednostki;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- naliczanie wynagrodzeń – sporządzanie list płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
- dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- prowadzenie ewidencji analitycznej majątku szkoły;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

**4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach;
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy;
- oświadczenie kandydata o niekaralności, ( wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRS)
- zaświadczenie lekarskie o przydatności do wykonywania zawodu.
- referencje, opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia, w przypadku ich posiadania.

Wymagane dokumenty należy złożyć w oryginale albo w postaci uwierzytelnionej w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krzywiniu, ul. Królewiecka 42, tel. kontaktowy: 91 4167511, w terminie do 15 grudnia 2016r. do godz. 12:00.

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie lub niekompletne dokumenty, nie będą rozpatrywane.

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:**

*" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 Dz.U. z 2002 r. Nr 101, pozycja 926 z późn.zm.)" i własnoręcznym podpisem.*

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły.  
O terminie rozmowy kandydat będzie poinformowany indywidualnie.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Krzywiniu  
  
mgr Grażyna Magdziak