

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzywiniu ogłasza nabór 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 oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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.
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
- posiada 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;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, zgodnie z art.6 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);

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 06 lutego 2017r. 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.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzywiniu zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

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