

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim  
ogłasza nabór na stanowiska głównego księgowego**

- I. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:  
Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim  
ul. Kolejowa 8  
55-002 Kamieniec Wrocławski  
Miejsce, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:  
Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim  
ul. Kolejowa 8  
55-002 Kamieniec Wrocławski

Wymiar czasu pracy: 1 etat

- II. Określenie stanowiska:  
Główny Księgowy
- III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
1. Wykształcenie:
    - Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
    - Znajomość księgowości budżetowej.
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- IV. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
1. Znajomość przepisów z zakresu:
    - ustawy o finansach publicznych,
    - rachunkowości,
    - przepisów dotyczących zamówień publicznych,
    - podatków,
    - ubezpieczeń społecznych,
    - prawa pracy,
    - Karty Nauczyciela,
    - kodeksu postępowania administracyjnego;
  2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność pracy w księgowych programach komputerowych;
  3. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
  4. Umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów;
  5. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
  6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.

7. Miłe widziane referencje.

V. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na zajmowanym stanowisku:

Do obowiązków głównego księgowego należeć będzie:

1. Prowadzenie pełnej księgowości placówki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Przygotowanie danych do opracowania planów finansowych jednostki, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;
6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń;
7. Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej z kontami potrąceń wynagrodzeń);
8. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami);
4. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy;
5. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe umiejętności Kandydata (kserokopie dyplomów i odbytych kursów i szkoleń);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wymienione w pkt. IV 3.;
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy głównego księgowego;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami).

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – Główny księgowy**” pod adresem:

**Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu  
Wrocławskim  
ul. Kolejowa 8**

**55-002 Kamieniec Wrocławski**

w terminie: **do dnia 21 stycznia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły po przeprowadzeniu wstępnej selekcji formalnej i merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione e-mailem (proszę o podanie adresu e-mail).

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica oraz na stronie internetowej szkoły.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: **71 318 55 95.**

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**w KAMIENCU WROCŁAWSKIM**  
*mgr Małgorzata Kwasińska*