

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. ARKADEGO FIEDLERA W GNIEŹNIE
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Główna księgowa lub główny księgowy, w wymiarze 1/4 etatu - 10 godzin tygodniowo,
umowa na czas określony na zastępstwo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe i trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy, w obu przypadkach preferowany kierunek - finanse publiczne lub pokrewne (ekonomia, rachunkowość, podatki);
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
- 2) Mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku;
- 3) Znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zmianami),
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1453 ze zmianami),
 - ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 359),
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość programów: Płatnik, VULCAN - Finanse Optimum, Pakiet biurowy OFFICE,

Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj:

- przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętności ich zastosowania,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- postawa etyczna i kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgowości budżetowej,
- kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych,
- sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- obsługa programów: Płatnik, VULCAN Finanse Optimum, Pakiet biurowy OFFICE,
- opracowywanie materiałów do projektu budżetu Urzędu Miasta,

- sporządzenie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków,
- prowadzenie księgowości pozabilansowej

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy, (wzór w załączniku),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

W przypadku zatrudnienia kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy,
- oświadczenie o wrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),

5. Warunki pracy i płacy:

- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie w osobnym pomieszczeniu,
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor, drukarkę,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (10 godzin tygodniowo) na czas określony - na zastępstwo
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (D. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. A. Fiedlera w Gnieźnie.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Aplikacje należy składać w terminie do 18 września 2018 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. A. Fiedlera w Gnieźnie, ul. B. Chrobrego 12 w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównej księgowej lub głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 w Gnieźnie".
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.