

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

#### W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. PROF. ADAMA WODZICZKI W SWARZĘDZU

- 1. Stanowisko pracy: Główny księgowy**
- 2. Nazwa placówki oraz adres:** Szkoła Podstawowa nr 5 im. prof. Adama Wodczicki w Swarzędzu os. Mielżyńskiego 3a 62-020 Swarzędz
- 3. Zatrudnienie:** 1/1 etatu. Umowa o pracę. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - obywatelstwo polskie;
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z 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;
  - obsługa komputera na poziomie umożliwiającym sprawne wykonywanie zadań.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
  - znajomość obsługi programu Vulcan;
  - umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
  - znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
  - umiejętność sprawnej organizacji pracy;
  - terminowość w realizacji zadań;
  - umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz 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;
- 7. Informacja o warunkach pracy:**
  - pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze, przy oświetleniu sztucznym powyżej 6 godzin, w pozycji siedzącej, przemieszczaniem się na zewnątrz i wewnątrz budynku.

## 8. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kserokopia świadectw pracy;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, szkolenia, kursy
- oświadczenia kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 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;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją.

## 9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy” można złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Swarzędzu os. Mleżyńskiego 3a 62-202 Swarzędz lub przesać na adres sekretariatu szkoły: [sekretariat@sp5szkola.pl](mailto:sekretariat@sp5szkola.pl) do dnia 21 kwietnia 2022r. Szczegóły udzielane są w sekretariacie szkoły.

Po upływie wskazanego terminu zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.