

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA W SWARZĘDZU**

**1. Stanowisko pracy: Główny księgowy**

**2. Nazwa placówki oraz adres:** Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu ul. Zamkowa 20, 62-020 Swarzędz

**3. Zatrudnienie:** 1/1 etatu. Umowa o pracę.

**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 1 w Swarzędzu ul. Zamkowa 20, 62-202 Swarzędz lub przesłać na adres sekretariatu szkoły: [sp\\_jeden@op.pl](mailto:sp_jeden@op.pl) do dnia 24 kwietnia 2024 r.

Szczegóły udzielane są w sekretariacie szkoły.

Po upływie wskazanego terminu zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania