

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SWARZĘDZU**

**1. Stanowisko pracy: Główny księgowy**

**2. Nazwa placówki oraz adres:** Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi ul. Polna 21,  
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 m.in. Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, Ustawa Prawo zamówień publicznych oraz Ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

**5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- znajomość obsługi programu Vulcan; Portal FB; Płatnik;
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- terminowość w realizacji zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**6. Zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- w porozumieniu z kierownikiem jednostki, dysponowanie 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” osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Swarzędzu ul. Polna 21, 62-202 Swarzędz lub przesłać na adres poczty elektronicznej szkoły: sekretariatsp2swarzedz@poczta.fm do dnia 04.06.2024r.  
Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.