

Swarzędz, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny księgowy

nr ref. 1/2025

1. Stanowisko pracy: główny księgowy

2. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
3. znajomość przepisów:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o ordynacji podatkowej,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa Kodeks pracy.
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. znajomość programów: Vulcan, Portal Sprawozdawczości Finansowej - Rekord, Sigma,
3. komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętności planowania i organizacji pracy,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
6. obowiązkowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
7. terminowość, sumienność, rzetelność,

8. prawo jazdy kat. B,
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa finansowo-księgowo placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego
2. oporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. rozliczanie składek ZUS, PFRON,
5. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, sprawozdań GUS, analiz na potrzeby wewnętrzne,
6. rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z działalnością placówki,
7. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
8. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji oraz ubezpieczeń.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajduje się na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku. Stanowisko będzie wolne od miesiąca kwietnia 2025 r.

8. Dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego/dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).

9. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko głównej księgowej nr ref. 1/2025” należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu, ul. Polna 21, 62 - 020 Swarzędz do dnia 30 kwietnia 2025 r. (decyduje data wpływu do Szkoły).

11. Inne informacje

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie, mailowo albo listownie (w zależności od podanej formy kontaktu w dokumentach rekrutacyjnych).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających oświadczenia zawarte w kwestionariuszu osobowym, w szczególności: dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Królowej Jadwigi
w Swarzędzu
/-/ Magdalena Wierzbicka