

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

nr ref. 3/2025

1. Stanowisko pracy: Główny księgowy

2. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu, ul. Polna 21 62-020 Swarzędz

3. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. znajomość przepisów:
 - a) ustawa o rachunkowości,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o ordynacji podatkowej,
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - h) Kodeks pracy,
 - i) przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej placówki oświatowej.
4. znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. 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,
7. nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. umiejętność obsługi: komputera, urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej,
2. znajomość programów: Vulcan, Portal Sprawozdawczości Finansowej - Sigma,
3. komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętności planowania i organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
5. obowiązkowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
6. terminowość, sumienność, rzetelność,
7. prawo jazdy kat. B,
8. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa finansowo-księgowa placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego,
2. sporządzanie 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, ubezpieczeń, PPK, spraw związanych z ZFŚS.

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 stycznia 2026 r.

8. Dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością
4. 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),
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. 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 Głównego księgowego nr ref. 3/2025” 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 23 grudnia 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