

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy Księgowy
w Szkole Podstawowej Nr 50 we Wrocławiu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 50
ul. Czeska 38
51-113 Wrocław

2. Określenie stanowiska: starszy księgowy

Warunki pracy i płacy:

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
- miejsce pracy: Wrocław

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie i minimum 5-letnia praktyka zawodowa lub wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, o finansach publicznych,
- zdolności organizacyjne i analityczne.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- biegła obsługa komputera, w tym programu pakietu MS Office,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- umiejętność sporządzania planów i sprawozdań finansowych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres zadań:

- A. Wykonywanie obowiązków księgowych (3 dni robocze w tygodniu) tj:
- przyjmowanie dokumentacji finansowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz opisywanie pieczętek na dokumentach księgowych,
 - obsługa kasowa rachunku podstawowego i pomocniczych (wprowadzanie przelewów do systemu bankowego),
 - prowadzenie ewidencji wyodrębniającej dochody własne jednostki,
- B. Wykonywanie obowiązków administracyjno-gospodarczych (1 dzień roboczy w tygodniu) tj.:
- pomoc przy prowadzeniu ksiąg inwentarzowych
 - wystawianie faktur w programie komputerowym oraz rozliczanie podmiotów zewnętrznych,

- pomoc przy wprowadzaniu danych do systemów komputerowych,
- C. Wykonywanie obowiązków kadrowo-płacowych (1 dzień roboczy w tygodniu) tj.:
 - pomoc przy wprowadzaniu danych do systemów komputerowych,
 - sporządzanie deklaracji i przelewów na PFRON
- D. Sporządzenie analiz i informacji związanych ze stanowiskiem pracy,
- E. Prowadzenie dodatkowych ewidencji oraz innych prac zleconych przez przełożonego związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys - curriculum vitae,
- list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 50, ul. Czeska 38, 51-113 Wrocław, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego księgowego”
w terminie do 27 stycznia 2016 roku do godz. 12.00.

List motywacyjny, szczegółowy życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)".

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

do 27 stycznia 2016 roku – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
 do 02 lutego 2016 roku przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych
 do 05 lutego 2014 roku – poinformowanie o wynikach naboru

9. Dodatkowych informacji udziela:

główny księgowy: tel. +48 71 798-68-54 wew. 111

