

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Wiślince im. Orła Białego
ul. Szkolna 10
83-011 Wiślinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy,
wymiar czasu pracy 1/3 etatu

3. Wymagania niezbędne:

- spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
- 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie certyfikatu księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- komunikatywność i dyspozycyjność,
- zdyscyplinowanie i pracowitość.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego i prawa oświatowego,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa programu GRAVIS
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność,
- odporność na stres i umiejętność pracy w grupie.

5. Zakres stanowiska pracy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo- księgowych,
- sporządzanie bilansów,
- prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo- księgowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (także aktualne) i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Szkoła Podstawowa w Wiślince im. Orła Białego, ul. Szkolna 10, 83-011 Wiślinka** z dopiskiem „Oferta pracy – Główny księgowy ” w terminie do dnia **14 września 2012r. do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu oferty do szkoły. Oferty, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do sekretariatu szkoły.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową w Wiślince w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 oraz Szkoły Podstawowej w Wiślince, ul. Szkolna 10, 83-011 Wiślinka.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wiślinka, dnia 03.09.2012r.