

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)
Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 4, ul Warszawska 340, 25-414- Kielce
Data rozpoczęcia pracy: 01.02.2021r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 4) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- 6) znajomość księgowości budżetowej,
- 7) biegła obsługa komputera w zakresie programów bankowo – księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność,
- 3) Umiejętność organizacji czasu pracy,
- 4) Sumienność, dokładność i rzetelność,
- 5) Kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowym jednostki,
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 6) Opracowanie planów finansowych jednostki,
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły,
- 10) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 11) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
- 12) Prowadzenie ubezpieczenia pracowników,
- 13) Wykonywanie sprawozdawczości (ZUS, GUS, US, WEKiS i inne),
- 14) Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys - CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
- 8) Podpisana własnoręcznie klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 2).

5. Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 w Kielcach” osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać listem poleconym na adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Warszawska 340, 25-414 Kielce.

Termin składania ofert: do dnia 19 stycznia 2021 r. do godziny 15.00

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

6. Pozostałe informacje:

- 1) Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21.01.2021 r.
- 2) Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kielcach
- 3) Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **22.01.2021 r.**
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kielcach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 6) O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 7) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
w Kielcach
B. Habel
mgr Beata Habel