

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Olimpijczyków Polskich w Lęborku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko, głównego księgowego
Szkoły Podstawowej
Nr 3 w Lęborku w wymiarze pełnego etatu**

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. obywatelstwo polskie,

3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. nieposzlakowana opinia,

II Wymagania dodatkowe:

1. ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,

2. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania,

3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z płacami, finansami oraz płatnikiem ZUS.

4. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,

5. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka

6. kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

III Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,

2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności poszczególnych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. sporządzanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji finansowych,

6. sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatków,

7. sporządzanie planu finansowego jednostki wraz z ewentualnymi zmianami w ciągu roku,

8. dokonywanie płatności za zobowiązania w systemie bankowości elektronicznej,

9. sporządzanie deklaracji PFRON,

10. opracowanie i przyjęcie zasad polityki rachunkowości,

11. sporządzanie sprawozdawczości GUS.

IV Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys – curriculum vitae,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

5. kopia dowodu osobistego,

6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. pisemne oświadczenie o treści: 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 2014r.poz. 1182 z późn. zm.),oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz 1202 ze zmianami),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy:

„Otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko , głównego księgowego Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lęborku”

w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku lub przesać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 3 w Lęborku, ul. Kossaka 103, 84-300 Lęborku

w terminie do dnia 04 sierpnia 2016 r. do godz. 15,00.

Aplikacje, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (bip.um.lebork.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie

o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Możliwość zatrudnienia- po zakończeniu procedury naboru w pełnym wymiarze czasu pracy .

Uprzejmie informujemy, że ofert nie zwracamy.

DYREKTOR SZKOŁY
z up. B. Błusko
mgr Mariola Matecka