Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Smardzewie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- Głównego Księgowego

Nazwa i adres zakładu pracy: Szkoła Podstawowa w Smardzewie
Wymiar czasu pracy: ½ etatu
Rodzaj umowy: umowa o pracę – czas określony

1. Wymagania podlegające ocenie:
- obywatelstwo polskie,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje wymagane na stanowisko głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości, bądź wykształcenie średnie, średnie policealne, lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż w księgowości,
- brak prawomocnego wskazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.

2. *Wymagania dodatkowe:*
- znajomość komputera (Word, Excel, Internet),
- znajomość programów: Płatnik, kadrowo-księgowy, Bestia, księgowość budżetowa info-system,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ZUS,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki oraz list wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej (w tym akta osobowe) pracowników szkoły.

4. Dokumenty aplikacyjne:
- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- *inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,*
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Smardzewie w czerwcu 2013 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie niższym niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty należy złożyć w Szkole Podstawowej w Smardzewie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego"** w terminie od 16.07.2013 r. do 25.07.2013 r. do godz. 14,00.

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

O terminie rozmowy kandydat będzie poinformowany indywidualnie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Kozera

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułtusku

Piotr Zdziebkowski