Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im.
Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

specjalisty ds. księgowości

Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, Surowe 194, 07-431 Czarnia
Kontakt: 29 772 75 95
Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
Rodzaj umowy: umowa o pracę od 31.03.2023

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- biegła znajomość ustawy o finansach publicznych,
- wykształcenie: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie pracy w szkole,
- znajomość obsługi programów księgowych VULCAN, INFOSYSTEM , znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. księgowości:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości w systemie finansowo-księgowych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych oraz uzgadnianie z kontami syntetycznymi.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków publiczno- prawnych, zobowiązań, rozliczeń dla poszczególnych kontrahentów.
5. Weryfikacja sald.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowe, zaangażowania oraz planu finansowego.
7. Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, odpowiedni staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w terminie ***do 31.03.2023 r. do godz. 12.00*** *w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:* ***"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości".***

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.