OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKU

REFERENT ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Sulęcinie ogłasza konkurs na stanowisko referenta administracyjno – księgowego

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) nieposzlakowana opinia
e) wykształcenie wyższe,
f) staż pracy - 5 lat w tym minimum pół roku na stanowisku administracyjnym jednostki budżetowej
g) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy w jednostkach budżetowych
h) znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących przepisy finansowe, płacowe i kadrowe w jednostkach budżetowych,
i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
j) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w księgowości i administracji (moduł księgowy, płacowy i kadrowy),

b. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność obsługi programów w zakresie Ms Office(WORD, EXCEL)
b) znajomość programów komputerowych finansowo-księgowych PŁATNIK, SJO BESTIA i PFRON ON LINE
c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
d) umiejętność rozliczania projektów unijnych
e) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej
f) dokładność, rzetelność, dobra organizacji pracy,
g) terminowość, punktualność, operatywność, odpowiedzialność i komunikatywność.
i) umiejętność prowadzenia kasy szkoły

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
2) wystawianie dokumentów finansowo-księgowych (faktury sprzedaży, noty i inne dowody księgowe),
3) obsługa bankowego systemu PekaoBiznes 24 - przekaz elektroniczny i przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań,
4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie osób, które druki pobrały,
5) opisywanie i opieczętowywanie faktur, rachunków, innych dowodów księgowych,

6) kompletowanie, dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości /faktury, rachunku, wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, wpłat, raportów kasowych itp./,
7) rozliczanie inwentaryzacji,
8) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami
9) prowadzenie rejestru faktur zakupu,
10) prowadzenie kasy szkoły i PKZP,
11) przygotowywanie i bieżące wprowadzanie danych we wszystkich modułach Systemu Informacji Oświatowej
12) obsługa programu informatycznego" PŁATNIK" i PEFRON
13) rozliczanie delegacji służbowych
14) rozliczanie projektów
15) obsługa finansowa funduszu socjalnego
16) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dot. wykonywania powierzonego obowiązku służbowego,
17) coroczne archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do składnicy,
18) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów i zleconych przez Dyrektora szkoły i Głównego księgowego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

a) wymiar etatu: pełny,
b) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godz.,
c) praca przy monitorze ekranowym
d) umowa na czas nieokreślony
e) miejsce pracy: SP 2 Sulęcin.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe wymienione w pkt. 1 lit. e i f,
5. Oświadczenie obejmujące pkt. 1 lit. a - d, wraz z klauzulą RODO, stanowiące załącznik do ogłoszenia,
6. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, wystawione przez lekarza medycyny pracy,
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Termin składania dokumentów do 2019-11-29 godz. 14:00:00.
W przypadku przesłania dokumentów pocztą, decyduje data doręczenia przesyłki do sekretariatu.

b. Sposób:

Wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie (z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego) opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:
„ Konkurs na stanowisko referenta administracyjno - księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Sulęcinie

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Sulęcinie lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Sulęcinie, os. Kopernika 7, 69-200 Sulęcin. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 29.11.2019 r. o godz. 14.30.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
5. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.sp2.sulecin.edupage.org, na tablicy informacyjnej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.wrota.lubuskie.pl/sp2_sulecin/.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora SP nr 2 w Sulęcinie.
9. Dodatkowych informacji udziela sekretarz szkoły oraz główna księgowa pod nr telefonu 95-755-23-09.

Sulęcin, dnia 18 listopada 2019r

Dyrektor szkoły
Sławomir Słonik