

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 50
ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław
tel.: 71 798 68 54

2. Określenie stanowiska:

księgowy

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

4. Termin rozpoczęcia pracy

od zaraz

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczego, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie i staż pracy 2 lata lub wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie w zakresie rachunkowości,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość i przestrzeganie regulacji prawnych w zakresie: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do wymienionych przepisów,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- 3) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi programów: Word, Excel, Vulcan – Finanse Optivum, PABS, SIO, Fionet, program sprawozdawczy GUS, PFRON
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań,

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) rozliczanie stołówki szkolnej,
- 2) rozliczenie wpłat za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym,
- 3) przyjmowanie dokumentacji finansowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów księgowych oraz opisywanie pieczętek na dokumentach księgowych oraz ich opis i kwalifikacja w zakresie podatku VAT,
- 4) prowadzenie rejestru zakupów niezbędnego w zakresie ewidencji VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży niezbędnego w zakresie ewidencji VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie niezbędnych ewidencji w zakresie podatku VAT, terminowe wysłanie deklaracji VAT i terminowa zapłata podatku,
- 7) tworzenie plików JPK VAT i przekazywanie ich zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 8) czynny udział w zakresie przygotowania planów finansowych i ujęcie ich w programie PABS,
- 9) przygotowanie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym i ich podpisywanie na polecenie głównego księgowego,
- 10) sporządzanie deklaracji i przelewów na PFRON,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne),
- 3) miejsce pracy znajduje się na parterze (budynek 2-piętrowy),
- 4) stanowisko pracy w pokoju 2-osobowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W Szkole Podstawowej nr 50 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wymagane do zajmowanego stanowiska księgowy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (oświadczenie nr 1),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie nr 1),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (oświadczenie nr 2),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego (oświadczenie nr 3)

VII. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w godz. 8.00 – 15.00 lub przesłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 50, 51-112 Wrocław, ul. Czeska 38, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko: księgowy" w terminie do 17.10.2018 r. do godz. 15.00.

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

VIII. Informacja o przebiegu naboru:

- 1) osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej budynku Szkoły Podstawowej nr 50,
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy a następnie wydane zainteresowanym lub niszczone po upływie kolejnych dwóch tygodni, w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór,
- 5) dokumenty złożone do naboru przez pozostałe osoby będą wydane zainteresowanym lub niszczone po upływie dwóch tygodni, w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór.