

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 58 w Bydgoszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko

samodzielnego referenta

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 58 w Bydgoszczy, ul. Gdańska 53a,

Wymiar zatrudnienia: ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był(a) prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego specjalisty ds. księgowych.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki oraz sprawne posługiwanie się edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym MS Excel.
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole.
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
7. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
8. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

III. 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 publicznoprawnych, zobowiązań, rozliczeń dla poszczególnych kontrahentów.
5. Weryfikacja sald.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowe, zaangażowania oraz planu finansowego.
7. Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny specjalista ds. księgowych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w terminie do 10 września 2024 r. w godz. 8:00-14:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”.

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

Dyrektor Szkoły

mgr Maciej Zieliński