**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie ogłasza nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze:** główny księgowy

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**3. Wymiar etatu:** 1,00 etatu

**4. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: wyższe ekonomiczne
* doświadczenie: minimum 3 lata w księgowości
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera
* zdolność planowania i organizowania pracy własnej
* dokładność, systematyczność, sumienność
* posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
* nieposzlakowana opinia
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

* list motywacyjny
* Curriculum Vitae
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
* oświadczenie o niekaralności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo   
  lub umyślne przestępstwo skarbowe
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**6. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość programu KSAT

**7. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych   
i finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.

8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.

9. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.

10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

11.Obsługiwanie programu MDOK, programu Stypendia oraz programu księgowego KSAT.

12. Przekazywanie danych finansowych do SIO.

**8. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy przesłać listem lub złożyć w kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin w terminie   
od 21.06.2023 r. do 14.07.2023 r. do godziny 1500 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie (<http://www.sp4.bip.lublin.eu/>) oraz   
na tablicy ogłoszeń.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4   
im. Adama Mickiewicza  
w Lublinie  
mgr Ewa Momot*