**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

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

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**3. Wymiar etatu:** 1 etat

**4. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie minimum średnie ekonomiczne z 3 letnim doświadczeniem lub wykształcenie wyższe;
* osoba nie karana;
* cieszy się nieposzlakowaną opinią;
* posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* znajomość aktów prawnych: ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych;
* znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej;
* biegła obsługa komputera w tym programów: KSAT, MS Office (Word, Excel i inne) oraz Internetu.

**5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

* list motywacyjny
* Curriculum Vitae
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
* 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:**

* doświadczenie w księgowości
* znajomość podstaw prawa

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

1. Obsługa programu księgowego KSAT i przetwarzanie danych w nim zawartych.

2. Kontrola przyjmowanych dokumentów księgowych pod względem finansowym.

3. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dekretowanie oraz księgowanie faktur sprzedaży.

5. Wprowadzanie danych księgowych do programu KSAT.

6. Naliczanie oraz księgowanie odsetek od wynajmu.

7. Uzgadnianie sald należności/zobowiązań.

8. Przekazywanie danych finansowych do systemu SIO.

9. Sporządzanie informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych i dochodów własnych dotyczących opłat za wyżywienie.

10. Wsparcie przy sporządzaniu sprawozdań finansowych miesięcznych oraz kwartalnych.

11. Wykonywanie innych prac służbowych zlecanych przez przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

**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 19.02.2024 r. do 04.03.2024 r. do godziny 1100 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości”

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*