

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29
im. Adama Mickiewicza w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Komórka organizacyjna

Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza
20-604 Lublin, ul. Wajdeloty 1

3. Wymiar etatu

pełny etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie

wyższe o profilu ekonomicznym

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie wyższe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego do zajmowania stanowiska głównej księgowej

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe pracy na stanowisku głównego księgowego.
- znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem placówki oświatowej.
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
6. Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Brać udział w pracach komisji kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej nr 29 w Lublinie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Uwagi dodatkowe:

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. 1997 nr 101, poz. 1458 ze zm).

Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie, ul. Wajdeloty 1 w terminie do 25 lipca 2014 r. do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 525 21 23

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby, które spełnią wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania i będą mogły przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej o terminie której zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marek Woźniak