

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne – zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Obsługa programu SIO Bestia. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło i innych. Obsługa programu Vulcan. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami. Prowadzenie teczek akt osobowych. Obsługa ruchu kadrowego (umowy, świadectwa pracy, zmiany wynagrodzeń, rejestracja i rozliczanie zwolnień lekarskich i innych). Obsługa Systemu Informacji Oświatowej. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, prowadzenie rejestru korespondencji, . Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu uczniowskiego (ewidencja dzieci i uczniów, legitymacje, karty rowerowe, zaświadczenie i inne). Przyjmowanie rozmów telefonicznych. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie przy ulicy Długiej 5. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, kserokopiarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych-w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej orz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych- nie dotyczy, jednostka nie zatrudnia minimum 25 osób w przeliczeniu na etat.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej. Oryginał kwestionariusza osobowego. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem). Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. Oświadczenie o niekaralności. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. (Dz. U. Z 2005 r. Nr 14 poz. 114). Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której formularz został załączony do niniejszego ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 11 lipca 2019 roku do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Brzeźnie ul. Długa 5, 62-025 Kostrzyn w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu