

Ogłoszenie z dnia 25.05.2016r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
samodzielny referent ds. księgowości**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
  - c. posiada no najmniej 3 letni staż pracy w księgowości oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  - d. nie był prawomocnie skazany brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- f. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
- b. znajomość przepisów dotyczących planu kont dla jednostek budżetowych oraz klasyfikacji dochodów i wydatków;
- c. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, programów księgowych, programu SIO oraz bankowości elektronicznej;
- d. umiejętność analitycznego myślenia, planowania;
- e. skrupulatność, odpowiedzialność, rzetelność;
- f. otwartość na doksztalcanie i doskonalenia zawodowe;
- g. mile widziane zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkoły;
- b. przyjmowanie kompletowanie, dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych;
- c. sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- d. wstępna kontrola obrotów księgowych;
- e. uzgadnianie sald z dłużnikami;
- f. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;

- g. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- h. ewidencja zaangażowania płac i pochodnych środków budżetowych;
- i. prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych, bieżąca kontrola spłat rat, oraz okresowe sporządzanie wykazu zadłużeń i należności.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys - curriculum vitae;
- c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje;
- d. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
- f. oświadczenia:
  - 1/ o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 2/ o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr4 im. Mikołaja Kopernika w Pile, 64-920 Piła, ul. Grabowa 18 w terminie do **3 czerwca 2016 r.** z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. księgowości”

Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.um.pila.pl/>) oraz Szkole Podstawowej nr4 im. Mikołaja Kopernika w Pile, ul. Grabowa 18, a także na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor Szkoły  
(-) mgr Marek Rucki