

Oferta pracy na stanowisko: księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 w Wieliczce
ul. Krzyszkowicka 18a
32-020 Wieliczka

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko: Księgowy
- 2) wymiar etatu: 1 (umowa na zastępstwo)
- 3) liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych lub pokrewnych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości itp.,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości szkoły, regulujących zagadnienia płacowe, ubezpieczeniowe, podatkowe, związane z finansami publicznymi i rachunkowością w jednostkach samorządu terytorialnego, zagadnienia związane wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz zagadnienia związane ochroną danych osobowych;
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 4) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz umiejętność pracy w zespole.
- 6) mile widziana umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych, tj: VULCAN (księgowość), Portal FB, Ces@rz

5. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Szkoły w zakresach wskazanych przez dyrektora;
- 2) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań, sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki;
- 4) rozliczanie nieobecności pracowników;
- 5) wyliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac;
- 6) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 7) prowadzenie kartotek;
- 8) wypłaty zasiłków z ZUS;
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych jednostki;
- 11) prowadzenie rozliczeń podatku VAT.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę od zaraz.
- 2) praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku z wykorzystaniem komputera oraz elektrycznych urządzeń biurowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; praca przy biurku; nie występują szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne warunki pracy; budynek trzykondygnacyjny przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

Inne dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły lub mailowo na adres sekretariat@sp4.wieliczka.eu do dnia 12.11.2024 r.