

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8**

***OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
SPECJALISTY***

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8
(wymiar czasu pracy – pełny etat – 8/8 etatu tj. 40 godzin tygodniowo)**

- 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) związane ze stanowiskiem.**
 1. Posiada obywatelstwo polskie.
 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 3. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku specjalisty: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2 - letniej praktyki w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
 4. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
 6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w zakresie podatku od towarów i usług VAT, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.

- 2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).**
 1. Doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 12 miesięcy.
 2. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office (Word, Excel, Power Point).
 3. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej).
 4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

5. Dobra organizacja pracy, dokładność i wnikliwość, sumienność i odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
6. Mile widziana znajomość takich programów jak: Księgowość Optivum, Kasa Optivum, Program Doskomp, Plan B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Techniczne przygotowanie dowodów księgowych do księgowania i zapłaty – opieczętownianie, dopilnowanie opisów, podpisów, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym.
2. Dekretowanie oraz prowadzenie komputerowej ewidencji dowodów księgowych dotyczących budżetu oraz zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Numerowanie dowodów księgowych.
4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz wypłacanie gotówki z banku zgodnie z potrzebami.
5. Sporządzenie raportów kasowych.
6. Uzgadnianie rachunków: zaległości, nadpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych w zakresie należności z tytułu dochodów.
7. Wystawianie dowodów sprzedaży, sporządzanie rejestrów sprzedaży – obsługa programu Centralny Rejestr VAT, sporządzanie deklaracji VAT- 7.
8. Sporządzanie przelewów bankowych.
9. Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych jednostki.
10. Udział w pracach inwentaryzacyjnych.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z bieżącymi potrzebami szkoły.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne.

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
2. Życiorys - Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (jeżeli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informację z KRK).
6. Oświadczenie o niekaralności (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

5. Warunki zatrudnienia.

1. Umowa na okres próbny od 01 lipca 2020 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Pełny etat – 8/8 etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

6. Wymogi formalne.

1. Złożenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych określonych w punktach 1-8.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin”.

lub

- przesłać na adres Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin*”.

od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 **w terminie do dnia 05 czerwca 2020 roku do godz. 11.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na test ze znajomości zagadnień wymaganych na aplikowane stanowisko.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sp9konin.wikom.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin.

Na wymaganych dokumentach aplikacyjnych: liście motywacyjnym lub szczegółowym CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), należy zamieścić klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dorota Siłska