

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W SZCZYTNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent ds. finansowych

Wymiar etatu - pełny (40 h tygodniowo)

Praca na I piętrze w budynku Szkoły Podstawowej nr 6
przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie minimum średnie: ekonomiczne, rachunkowość.
- b) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- d) Korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) Obywatelstwo polskie.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu.
- g) Praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku oraz ich interpretacji i stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.
- h) Posiadanie poczucia odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność i skrupulatność).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość księgowości budżetowej.
- b) Obsługa programów: Vulcan, Respons, Bestia.
- c) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- d) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- a) Sporządzanie przelewów, raportów bieżących i zestawień.
- b) Dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat z banku.
- c) Obsługa faktur, not oraz dokumentacji z tym związanej.
- d) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań: o udzielonych zamówieniach publicznych, deklaracji dla PFRON, deklaracji VAT.

- e) Prowadzenie i obsługa dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wraz z kartotekami pożyczkobiorców.
 - f) Współpraca z kierownikiem świetlicy w zakresie dożywiania uczniów.
 - g) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku.
 - h) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji przed osobami nieupoważnionymi bądź zniszczeniem.
 - i) Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.
- 4 Wymagane dokumenty:
- a) CV lub kwestionariusz osobowych.
 - b) List motywacyjny.
 - c) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - d) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
 - e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - f) Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - g) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - h) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **23.05.2023 r.** do godz 12⁰⁰ na adres Szkoły Podstawowej Nr 6, ul. Boh. Września 2, 12-100 Szczytno w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. finansowych**”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 676 09 10.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp6.bip.um.szczytno.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Boh. Września 2, w terminie do dnia 31.05.2023 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
W SZCZYTNIE
E. Bahay
mgr Ewa Bahaj