

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. finansowych

Wymiar etatu - **pełny (40 godzin tygodniowo)**

Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa nr 6 im. Orła Białego w Szczycinie**

Dodatkowe informacje: **praca na I piętrze w budynku szkoły, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie**

Rozpoczęcie pracy: **01.07.2024 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie minimum średnie.
- 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) 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 osobowy.
- 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) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10.06.2024 r. do godz 12⁰⁰** na adres Szkoły Podstawowej Nr 6, ul. Boh. Września 2, 12-100 Szczytno w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy 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. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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 17.06.2024 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
W SZCZYTNO
mgr Ewa Bakalarska