

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą,
ul. Banaszaka 1
ogłasza nabór na stanowisko**

Samodzielny referent

Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą,
66-470 Kostrzyn nad Odrą ul. Banaszaka 1
tel. 095 752 33 85
e-mail: poczta@sp2.kostrzyn.pl

Nazwa stanowiska: samodzielny referent

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagane wykształcenie:

ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

- 1) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych;
- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków;
- 5) uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych;
- 6) rozliczanie dotacji zadaniowych;
- 7) przygotowanie do wysyłki przelewów dotyczących płac, podatków, składek ZUS oraz świadczeń z ZFŚS;
- 8) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 10) wystawianie not księgowych dla usługobiorców łącznie z windykacją należności;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) uzgadnianie z osobą odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątku ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątku przy udziale Głównego Księgowego;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji przy udziale Głównego Księgowego;
- 15) sprawozdawczość na potrzeby wewnętrzne, jednostki nadrzędnej oraz GUS i SIO;
- 16) wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy;
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Szkoły;

- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, przepisów bhp i ppoż.;

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność,
- wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań, o których mowa w rozporządzeniu o ochronie danych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy.

Dodatkowe wymagania:

- doświadczenie w księgowości budżetowej;
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, zasad rachunkowości, ustawy o finansach, prawa podatkowego, prawa pracy;
- doświadczenie na stanowisku samodzielnym;

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae,
- oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114).

Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na zastępstwo, na stanowisko samodzielny referent” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą ul. Banaszaka 1, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, **od 07.09.2022 r. do 14.10.2022 r. do godz. 11⁰⁰**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dyrektor Szkoły