

**Szkoła Podstawowa
im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego
w Rąbieniu**

**ul. Słowiańska 5
95-070 Aleksandrów Łódzki**

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

główny księgowy

wymiar zatrudnienia - ¾ etatu

Do zadań głównego księgowego należeć będzie min.:

1. opracowanie i realizacja budżetu placówki
2. prowadzenie rachunkowości placówki
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
4. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych
7. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych placówki
8. poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości (Dz.U.,tekst jednolity z 2002 r. , nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
9. prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
10. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
11. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
12. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości (Dz.U.,tekst jednolity z 2002 r. , nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

Wymagane kwalifikacje związane ze stanowiskiem urzędniczym :

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiada wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne oraz posiada minimum 3-letni staż pracy w księgowości lub średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych), jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów, posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe kwalifikacje:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego,
3. umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej,
4. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: Microsoft, Excel, Vulcan: Płace, Księgowość,
5. umiejętność sporządzania przelewów drogą elektroniczną HOME – BANKING,
6. odporność na stres,
7. inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji.

Wymagane dokumenty:

1. CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz personalny,
4. dokument potwierdzający wykształcenie,
5. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty prosimy przesłać na adres Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego w Rąbieniu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**” lub złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Rąbieniu w godzinach 9.00 – 15.00, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19. 05. 2009 r.** (decyduje data wpływu do Szkoły). Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:

- BIP Gminy Aleksandrów Łódzki

www.aleksandrow-lodzki.bazagmin.pl/bip

oraz na tablicach informacyjnych (ogłoszeń) Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim i Szkoły Podstawowej w Rąbieniu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,(Dz. U. z 2002r. 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).