

## **„Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu w terminie do 28.02.2014 r.”**

(2/2014) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 14 w Elblągu tel. 55 625 85

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 14 w Elblągu**

**tel. 55 625 85 91**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2013 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy Szkoła Podstawowa nr 14 im. Jana Brzechwy  
ul. Mielczarskiego 45, 82-300 Elbląg.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat, czas pracy – 8 godzin dziennie, tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2014 r.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz Prawa Pracy, Karty Nauczyciela, Zamówień Publicznych,
- 4) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów księgowych – Finanse DDJ, Magazyn DDJ firmy Progman, bankowości elektronicznej, Pakiet MS Office),
- 5) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 8) dobry stan zdrowia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

Dokładność, systematyczność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, lojalność, umiejętności interpersonalne, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, odporność na stres.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowuje plany i budżet finansowy,

- a. prowadzi karty dochodów i wydatków,
- 2) prowadzi obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 4) dekretuje dokumenty, kontroluje pod względem prawidłowości ich sporządzenia,
  - 5) terminowo dokonuje rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) przestrzega terminów wypłat,
  - 7) prowadzi księgowość syntetyczną,
  - 8) prowadzi księgowość analityczną dochodów, wydatków i kosztów oraz analityczną księgowość rachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych,
  - 9) okresowo uzgadnia księgowość analityczną z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
  - 10) uzgadnia salda z dłużnikami i wierzycielami,
  - 11) sporządza przelewy dotyczące potrąceń z wynagrodzeń,
  - 12) sprawdza raporty kasowe,
  - 13) rozlicza z pobranej i wypłacanej gotówki,
  - 14) prawidłowo i terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia księgowości,
  - 16) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Oferty z dokumentami należy:**

przesyłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 14 im Jana Brzechwy  
ul. Mielczarskiego 45, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w sekretariacie szkoły  
**w terminie od 23 stycznia 2014 r. do 28 lutego 2014 r.,**  
w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu w terminie do 28.02.2014 r.”**

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

Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną, na których w formie testu zostanie sprawdzona ich wiedza na temat księgowości i finansów publicznych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej [http://bipjednostek.umelblag.pl/strona-252-szkola\\_podstawowa\\_nr\\_14.html](http://bipjednostek.umelblag.pl/strona-252-szkola_podstawowa_nr_14.html) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 14 w Elblągu, ul. Mielczarskiego 45 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [www.umelblag.pl](http://www.umelblag.pl)

*Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn..21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.*

**Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Teresa Karpińska

**Data udostępniania:** 22.01.2014 12:42

**Data ostatniej modyfikacji:** 22.01.2014 12:45

**Liczba wyświetleń:** 392

**Artykuł pobrano z serwisu:** um-elblag.samorzady.pl

**Dane zapisane w dniu:** 2025-04-07 22:52:12