**OFERTA PRACY**

**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego   
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mielżynie – umowa na zastępstwo**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mielżynie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w wymiarze pełen etat – umowa na zastępstwo.**

**Wymagania niezbędne:**1/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.  
2/ nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko niemu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.  
3/ Spełnia jeden z poniższych warunków:  
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.  
4/ Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,  
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,  
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,  
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,  
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

**Główne obowiązki:**- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
- opracowywanie planów finansowych jednostki przy współpracy z dyrektorem szkoły,  
- sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych,  
- sporządzanie listy płac zgodnie z przepisami,  
- przekazywanie informacji i rozliczeń do ZUS, - rozliczenie środków z programu ERASMUS PLUS, - rozliczenia VAT,   
- księgowanie dokumentów wraz z dekretowaniem tych dokumentów w programie Vulcan,  
- opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości,  
- odpowiedzialność za sprawdzanie zgodności z prawem wykonywanych operacji finansowych,  
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki, - i inne wg potrzeb.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**- życiorys ( CV),  
- list motywacyjny,  
- kopia dowodu osobistego,  
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,   
- kopie świadectw pracy,  
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,  
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,  
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (lub zaświadczenie od lekarza o zdolności do pracy na tym stanowisku),  
- inne, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście bądź pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mielżynie , ul. Strzałkowska 1 , 62-230 Witkowo** z dopiskiem: **"Oferta pracy - Główny Księgowy"** w terminie do dn. **31.01.2020 r.**   
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.