**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 6 we Wrocławiu ogłasza konkurs na stanowisko specjalista ds. księgowości**

**Wymiar etatu:** cały etat

**Miejsce wykonywania pracy:** ZSP - 6 , ul. Gałczyńskiego 8, 52-214 Wrocław

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**Data zatrudnienia**: 05.2024

1. **Wymagania niezbędne:**
* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
* posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na
określonym stanowisku
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie wyższe i doświadczenie w pracy w księgowości
* posiadanie nieposzlakowanej opinii
1. **Wymagania dodatkowe**
* praktyczna znajomość zagadnień dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników samorządowych
* znajomość pakietu MS Office, programu płacowego VULCAN, SIO, GUS, PABS
* znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
* samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

**III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji faktur VAT ( zakupowych i sprzedażowych ) w programie Finanse Vulcan ( wprowadzać FV do systemu, nanoszenie na FV kwotę odliczenia podatku naliczonego, tworzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, przygotowywanie pliku JPK oraz przesyłanie co miesiąc całości dokumentacji dot. VAT do wydziału księgowości UM Wrocławia
2. sporządzanie not korygujących do nieprawidłowo wystawionych dokumentów księgowych
3. księgowanie dochodów budżetowych
4. dekretowanie dokumentów księgowych oraz przekazywanie kompletu sprawdzonych
i zadekretowanych dokumentów księgowo-finansowych dotyczących działalności jednostki do akceptacji głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki
5. wystawianie FV dla najemców oraz not księgowych dla innych podmiotów Gminy Wrocław
6. przygotowywanie paczek do banku i ustawianie przelewów na stronie bankowej
7. zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe dotyczące wydatków rzeczowych do Urzędu Miejskiego
8. prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych oraz wyjść klasowych ( rozliczenia ze skarbnikami klasowymi oraz z wychowawcami)
9. ustalanie sald z kontrahentami
10. ustalanie z intendentami stanu magazynów oraz należności i zobowiązań względem rodziców i pracowników korzystających z posiłków
11. współpracowanie z głównym księgowym przy pracach przy projekcie planu finansowego
 w programie PABS
12. archiwizowanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
13. zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności
14. wykonywanie innych prac nie wymienionych w niniejszym zakresie,
a zleconych przez przełożonego.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin . Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**V . Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* curriculum vitae;
* kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
 i umiejętności (oryginały do wglądu);
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo
umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie ZSP-6 we Wrocławiu w **terminie do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godz. 15.oo** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 we Wrocławiu .

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **30 .04.2024 r. o godz. 10:00**

 **Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018 r.,poz.1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( RODO).