

## Nabór na wolne stanowisko pracy: starszy referent

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

### starszy referent

**1. Adres jednostki :**

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14,  
54- 031 Wrocław,  
ul. Częstochowska 42,  
tel. (071) 798 69 20

**2. Określenie stanowiska :** starszy referent

**3. Wymiar czasu pracy :** pełny etat (40 godzin tygodniowo)

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie i minimum 2 lata doświadczenia w księgowości;
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów prawa podatkowego;
- zdolności organizacyjne i analityczne;
- biegła obsługa komputera.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programu finansowego firmy Vulcan „Księgowość” (chmura);
- znajomość programu PABS, SIO, Bestia;
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz przepisów i zasad księgowości i sprawozdawczości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych;
- umiejętność organizacji pracy, sumienność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**6. Zakres obowiązków:**

- opracowywanie planu dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek oświatowych, kontrola jego realizacji oraz sporządzanie wniosków o zmianę planu,
- sporządzanie preliminarza i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- księgowanie dochodów i wydatków jednostki na wydzielonym rachunku dochodów jednostek oświatowych i ZFŚS zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostce,
- kontrola i dekretowanie dokumentów podlegających księgowaniu,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego zgodnie obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- sporządzanie i składanie sprawozdań związanych z wydzielonym rachunkiem dochodów oświatowych oraz ZFŚS,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z terminowym i prawidłowym dokonywaniem rozliczeń finansowych związanych z wydzielonym rachunkiem dochodów oświatowych oraz ZFŚS,
- informowanie dyrektora o stanie realizacji planu dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku dochodów jednostek oświatowych i ZFŚS,

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- przygotowywanie danych do bilansu w zakresie wskazanym przez głównego księgowego,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wskazanym przez głównego księgowego,
- współpracowanie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych,
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- życiorys zawodowy CV ze szczególnym uwzględnieniem dorobku zawodowego,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dowody potwierdzające doświadczenie (dorobek zawodowy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 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)”*

#### 8. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu, ul. Częstochowska 42 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta**” w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, tj. **do dnia 26.11.2020r. do godziny 14<sup>00</sup>**.
- Dokumenty po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 9. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników:

- Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu **27.11.2020r. o godz. 14<sup>00</sup>**. Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia [www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl), na stronie BIP Placówki [www.szkola.sp24.wroclaw.pl/tablica/bip/praca/](http://www.szkola.sp24.wroclaw.pl/tablica/bip/praca/) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14.

Dyrektor Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego nr 14  
*mgr Robert Siwy*

Wrocław, dnia 12.11.2020r.