

- a) wg. wytycznych organu prowadzącego, w ustalonych terminach tj. sprawozdawczość miesięczna, półroczna i roczna (bilans);
- b) przestrzeganie terminów sprawozdawczości.
- 6. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych.
- 7. Współpraca z bankiem i administrowanie programu do przelewów elektronicznych.
- 8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej i bieżącej.
- 9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
- 10. Zatwierdzanie dokumentów i zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, oraz zrealizowanych zamówień.
- 11. Prowadzenie obsługi księgowej rachunku dochodów własnych i funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów;
 - b) prowadzi sprawy socjalno-bytowe (zapomogi, wczasy „pod gruszą”, opieka socjalna rencistów i emerytów).
- 12. Wykonywanie innych czynności prawych z zakresu księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych, zleconych przez dyrektora szkoły lub jednostki nadrzędne, które to czynności mieszczą się w zakresie pracy i obowiązków głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) pełny wymiar wymiaru czasu pracy;
- c) praca głównie siedząca;
- d) lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy;
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- c) list motywacyjny;
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- e) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru;
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2021 roku przekroczył 6%. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Słupsku, ul. Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”, w terminie do dnia 15.07.2021 r. Oferty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://sp6slupsk.edupage.org> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 ul. Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem PEiR (UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.)”

Klauzula informacyjna dla kandydata do zatrudnienia

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej nr 6 w Słupsku jest: Dyrektor Szkoły nr 6 w Słupsku ul. Stefana Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk.
2. Administrator danych osobowych – Dyrektor Szkoły nr 6 w Słupsku ul. Stefana Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 6
w Słupsku

mgr Grzegorz Borecki