

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II w Ostrołęce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
specjalisty ds. księgowych  
w dziale księgowości

## 1. Określenie wymagań.

### Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstw umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia.

Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

### Wymagania dodatkowe:

#### Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) rachunkowości jednostek budżetowych,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) zasad klasyfikacji budżetowej,
- 4) zasad sprawozdawczości budżetowej,
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) kodeksu pracy,
- 7) przepisów oświatowych wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe,
- 8) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) ustawy o ochronie danych osobowych.

### Wymagane cechy osobowe:

rzetelność, dokładność, sumienność, samodzielność, kreatywność,  
duża komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania własnych działań

### Wymagane umiejętności:

obsługa komputera (Microsoft Office, Excel), w tym znajomość programu księgowego „VULCAN”, zarządzania finansami jednostki z zakresu wykonywanych zadań, podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,
- 3) sprawdzanie wyciągów bankowych, dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków,
- 5) kontrola rozliczeń kont rozrachunkowych,
- 6) dokonywanie płatności przelewowych, zgodnie z treścią zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur, innych zestawień,
- 7) prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) analiza gospodarki finansowej jednostki,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, opracowywanie raportów, analiz i zestawień,
- 10) przygotowywanie projektów i aktualizacja procedur i instrukcji dotyczących jednostki organizacyjnej,
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (pism, wniosków i dokumentów),
- 12) współpraca związana z obsługą kadrowo – płacową jednostki organizacyjnej,
- 13) należyte zabezpieczenie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) wymiar czasu pracy – 0,8 etatu

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
- 9) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II w Ostrołęce.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem niezbędnych wymagań. Następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II w Ostrołęce lub przesłanie na adres szkoły drogą pocztową, (decyduje data wpływu).

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10  
im. Jana Pawła II

Krzysztof Florczak

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Ostrołęce  
mgr Krzysztof Florczak