

Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Pawła II w Ostrołęce
ul. Ks. F. Blachnickiego 16, 07 -410 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
specjalisty ds. księgowo – administracyjnych
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, prawo, administracja, itp.
- 4) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 4 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) rachunkowość jednostek budżetowych,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) zasad klasyfikacji budżetowej,
- 4) sprawozdawczości budżetowej,
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) kodeksu pracy,
- 7) przepisów oświatowych wynikających z ustawy: 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 rachunkowości 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 – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 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 do 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 do 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 2008r. 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 14 października 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