

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Specjalista ds. księgowości**

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce, ul. I.J. Skowrońskiego 8, 07-417 Ostrołęka:

1. Stanowisko pracy – **specjalista ds. księgowości**
2. Wymiar czasu pracy – **0,9 etatu**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
4. Data ogłoszenia – **09.02.2024 r.**
5. Termin składania ofert – **19.02.2024 r. do godz. 15.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – **mniej niż 6%**

Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce;
2. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie- praca siedząca;
3. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.

Niezbędne wymagania dla kandydata:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość lub ekonomia;
5. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego minimum 2 lata;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów m.in. Vulcan Finanse, Vulcan Płace, iPKO Biznes;
8. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
9. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku specjalista ds. księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej szkoły:

- dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki, delegacje i inne) oraz ich rozliczanie na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów źródłowych i zastępczych przedkładanych do wypłaty;
- przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych i sporządzanie raportów kasowych;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania tj. чеки gotówkowe, kwitariusze oraz arkuszy spis z natury;
- drukowanie wyciągów i potwierdzeń przelewów do banku;

2. Rozliczanie przychodów i rozchodów magazynu spożywczego;

3. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych dla: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne;

4. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do dekretacji i księgowania;

5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

6. Wprowadzanie zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług do programu Finanse VULCAN;

7. Bieżące prowadzenie księgowości w zakresie ZFŚS w programie Finanse VULCAN oraz należyte i bezpieczne przechowywanie dowodów księgowych;

8. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, faktur wewnętrznych VAT oraz not księgowych;

9. Pomoc przy przygotowywaniu analiz finansowych, uzgadnianiu sald z kontrahentami;

10. Sporządzanie informacji w zakresie wydatków i zobowiązań;

11. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;

2. życiorys zawodowy (CV);

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich);

5. kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności; kopie świadectw pracy;

6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie);

7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce.

Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z **dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości”**.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce ul. I. J. Skowrońskiego 8.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029) 760 24 03.
5. **Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2024 r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce, ul. I. J. Skowrońskiego 8 w sekretariacie placówki w godzinach od 8.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości ” (decyduje data faktycznego wpływu korespondencji do szkoły).**
6. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.sp3.bip.ostroleka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)*.
9. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce.
10. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Ostrołęka, dnia 09.02.2024 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Ostrołęce

mgr Marek Wałkowski

.....
podpis dyrektora szkoły