

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie

z dnia ...18 kwietnia 2023r.....

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Augustowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie**

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Augustowie,
ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** specjalista do spraw ekonomicznych
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
5. **Termin umowy:** od 03.07.2023 – pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na trzy miesiące a kolejna umowa na czas nieokreślony z wynagrodzeniem brutto 4180,00 zł plus wysługa lat.

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne i minimum 2 letni staż pracy* lub
 - b) średnie ekonomiczne i minimum 3 letni staż pracy*
- 2) Spełnia wymogi określone dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022.530 t.j.).
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Umie posługiwać się przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji wykonywanych zadań m.in: Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2022.1634 t.j.); Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022.513 t.j.); Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020.342 t.j.).
- 2) Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji-Microsoft Office (Word, Excel),znajomość bankowego systemu obsługi przelewów- np. PeakoBiznes24 oraz praktyczna znajomość komputera.
- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

*staż pracy – zatrudnienie w księgowości lub sektorze finansowym

- 4) Mile widziane będzie min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach finansowych.
- 5) Dodatkowym atutem będzie znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych oraz zagadnień Prawa Zamówień Publicznych.

Ponadto:

- 6) Umie pracować na stanowisku indywidualnym, jak i w zespole.
- 7) Potrafi dobrze organizować czas pracy i terminowo wywiązywać się z powierzonych obowiązków.
- 8) Posiada umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania bieżących spraw.
- 9) Jest otwarta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 10) Jest rzetelna, systematyczna i odpowiedzialna.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dekretacja i przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych.
2. Rejestracja w systemie księgowym wpływających do jednostki faktur oraz terminowe ich regulowanie.
3. Przygotowywanie zleconych przelewów bankowych z rachunku bieżącego, socjalnego i dochodów.
4. Przygotowywanie bieżących zestawień oraz raportów.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
6. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie: opracowywania planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej; sporządzania rocznych sprawozdań finansowych z wykonywanego budżetu.
7. Współpraca z kontrahentami w zakresie prawidłowości otrzymywanych dokumentów (wystawianie not księgowych) oraz podpisywania nowych umów.
8. Sporządzanie zestawień pomocniczych na potrzeby realizacji przepisów Prawa zamówień publicznych.
9. Wprowadzanie danych do bazy Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Planowania i Realizacji Budżetu z zakresu wydatków budżetowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3, Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. ekonomicznych” w terminie do dnia 27.04.2023r.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkolno-przedszkolnym Nr 3 Augustowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 28 55.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Oferty kandydatów złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie oraz na stronie www placówki.

Augustów, dnia 18 kwietnia 2023r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3

w Augustowie

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W AUGUSTOWIE
Leszek Mołodziejko
mgr Leszek Mołodziejko