

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. IZABELI BRANICKIEJ
W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA - wymiar etatu 0,3

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4- letnia praktyka zawodowa w księgowości lub
wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 5- letnia praktyka zawodowa w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
- 2) Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
- 3) Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: *FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, KADRY VULCAN, INWENTARZ VULCAN, KSAT, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, e-PFRON2, SJO BeSTi@*
- 5) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Pomoc przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych do Urzędu Miasta i GUS-u.
- 3) Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, zestawień, analiz finansowo - księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku ul. Spacerowa 6, 15-040 Białystok.
- 2) Wymiar zatrudnienia: 0,3 etat.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 31 sierpnia 2023 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Zał. 1).
- 3) Życiorys (CV).
- 4) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru (Załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3).

- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 8 marca 2023 r. do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku ul. Spacerowa 6, 15- 040 Białystok.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - Specjalista”.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku.

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w Szkole Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 23 luty 2023 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Izabeli Branickiej


mgr Urszula Bótko

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)