

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko księgowego w wymiarze ½ etatu**

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: jednolite studia magisterskie na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, wyższe studia zawodowe na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, uzupełniające studia magisterskie na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, studia podyplomowe na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość.
5. Co najmniej 2 – 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.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM-VULCAN, KADRY OPTIVUM-VULCAN, iPRZEDSZKOLE, KSAT, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań księgowego należy w szczególności:

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.
3. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący jednostkę, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora ZSP nr 1.
4. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku, ul. Strażacka 25.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni 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 przestępstwa skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone następującymi klauzulami:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”.
- „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tadeusza Kościuszki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku lub przesłać na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25 **w terminie do 24.03.2017 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Konkurs na stanowisko urzędnicze - księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku*”

Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na stronie BIP ZSP nr 1.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1  
mgr Anna Zalewska

Białystok, dn. 10.03.2017 r.