

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W GRAJEWIE**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH**

**Nazwa jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza nr 2 ul. Mickiewicza 1,  
19-200 Grajewo.

**1. Określenie stanowiska pracy:** specjalista ds. ekonomicznych

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. wykształcenie wyższe – ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub studia podyplomowe ekonomiczne (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse),
2. obywatelstwo polskie,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy w księgowości, w tym co najmniej rok w księgowości oświatowej,
2. odpowiedzialność sumiennosc, terminowosc i systematycznosc,
3. gotowosc do stalego podnoszenia swoich kwalifikacji,
4. znajomosc obslugi oprogramowania Vulcan Finanse,
5. umiejtnosc pracy w zespole.

**4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych należec będzie:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w programie księgowym Finanse VULCAN,
2. sporządzanie zestawień finansowych,
3. ewidencja zaangażowania wydatków,
4. ewidencja rozliczeń wzajemnych,
5. numeracja i sprawdzanie dokumentów księgowych,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczacej dotacji podręcznikowej,
7. przygotowywanie i wprowadzanie danych finansowych do SIO ,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS ,
9. prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców,
10. archiwizowanie dokumentów księgowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce świadczenia pracy: Szkoła Podstawowej nr 2 w Grajewie z siedzibą 19-200 Grajewo ul. Mickiewicza 1, parter z dostępem do windy,
2. czas pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 7:00-15:00,
3. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
4. praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

## 7. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze wg załączonych wzorów:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
8. obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – kandydat do pracy.

Kandydat składający ofertę na konkurs, każdy sporządzony przez siebie dokument podpisuje osobiście. Natomiast kserokopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać na każdej stronie dopisek: „**Za zgodność z oryginałem**” oraz być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

## 8. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. ekonomicznych w Szkole Podstawowej nr 2 w Grajewie**” należy przesłać na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza  
ul. Mickiewicza 1  
19-200 Grajewie**

lub dostarczyć do sekretariatu szkoły w terminie **do dnia 22 listopada 2024r. do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 w Grajewie po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

## 9. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Grajewie, ul. Mickiewicza 1, 19-200 Grajewo.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 w Grajewie – [www.sp2grajewo.szkolnastrona.pl](http://www.sp2grajewo.szkolnastrona.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **(86) 272 30 63.**

Zatwierdzam  
**LEKTOREK**  
Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Adama Mickiewicza w Grajewie

*mgr Barbara Ciszewska*

/podpis dyrektora/

Grajewo, dnia 12.11.2024r.