

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Augustowie**  
**z dnia 02.09.2021**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Augustowie..**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Augustowie  
ul. Mickiewicza 1  
16-300 Augustów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** specjalista ds. ekonomicznych

**III. Wymiar etatu:** pełny wymiar

**IV. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**V. Termin umowy:** od 01.11.2021 – pierwsza umowa na trzy miesiące – okres próbny; następnie na czas nieokreślony.

**1. Wymagania formalne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:
  - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki w księgowości, lub
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 3 – letniej praktyki w księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych – szczególnie w zakresie oświaty,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów: Vulcan Finanse i Płace (mile widziana), Płatnik ZUS, Portal GUS, E-Deklaracje.
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Office, internet
- m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu zgodnie z przyznanym zakresem czynności,

- b) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- c) zastępstwo podczas nieobecności głównego księgowego i specjalisty ds. ekonomicznych z zakresu obsługi płacowej.

#### 4. Wymagane dokumenty

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, załącznik nr 2;
- b) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych załącznik nr 3;
- c) List motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- d) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- e) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 z zm.).  
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*

#### 5. Terminy

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **13.09.2021** pod adresem: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Augustowie, ul. Mickiewicza 1, 16-300 Augustów**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
- b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalisty ds. ekonomicznych**”
- c) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14.09.2021**
- d) Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- e) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie
- f) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 643 51 08**.
- g) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną powiadomieni telefonicznie.
- h) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.sp3augustow.pl/> w zakładce **BIP**