

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży im. Księcia Mazowieckiego Janusza I - ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy księgowy - 1 etat**

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży im. Księcia Mazowieckiego Janusza I**

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

#### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

##### **Starszy księgowy – 1 etat**

#### **II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

##### **1) Niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- wykształcenie: - spełnia jeden z poniższych warunków -
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w księgowości,
- znajomość: przepisów podatkowych, przepisów dotyczących prawa pracy i ubezpieczeń społecznych ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy Karta Nauczyciela.
- biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

##### **2) Dodatkowe** (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- umiejętność wykonywania sprawozdań, planów finansowych z zakresu wynagrodzeń,
- znajomość programów Progman (Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy)
- program Płatnik, E-pfron 2, SIO
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

#### **III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- praca w programie płacowym (sporządzanie list płac, rozliczanie zwolnień lekarskich, sporządzanie PIT-ów dla pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń itp.)
- sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń,
- sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach (art. 30 KN)
- inne określone w zakresie obowiązków zlecone przez przełożonego,

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

- Jest to stanowisko urzędnicze. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży im. Księcia Mazowieckiego Janusza I, ul. Księżnej Anny 18, 18-400 Łomża,
- Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 3%.

#### **VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

- list motywacyjny;
- Curriculum Vitae (CV);
- Kwestionariusz osobowy zawierający informacje o przetwarzaniu danych osobowych;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadanie kwalifikacji;
- kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, opinie, referencje.

***W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.***

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 9 w Łomży im. Księcia Mazowieckiego Janusza I, 18-400 Łomża, ul. Księżnej Anny 18.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonech dopiskiem:

„Oferta Pracy: „**Starszy księgowy**”.

Termin składania ofert: [do dnia 03.12.2020 r. do godz. 10:00](#). - decyduje data wpływu oferty do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 9 w Łomży. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 9 w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej nr 9 w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **Dodatkowych informacji udziela:**

**Pan - Michał Perkowski – kierownik gospodarczy - tel. (086) 218 82 46 wew. 33**

Łomża, dnia 19.11.2020r.