

Dyrektor

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds.

**administracyjno-finansowy w wymiarze ( 1 etat )**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub kierunków pokrewnych .
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość obsługi programów- Vulkan, Płatnik- ZUS, Windows, pakiet Office,
- 6) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, Karty Nauczyciela, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) umiejętność myślenia analitycznego,
- 4) doświadczenie zawodowe,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) samodzielność,
- 8) zaangażowanie i inicjatywę w działaniu,
- 9) otwartość, dynamizm, komunikatywność,
- 10) umiejętność pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rejestracja faktur, sporządzanie zestawień i rozliczeń,
- 2) kontrola faktur/rachunków i ich zgodność z zawartymi umowami,
- 3) sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowych dokumentów,
- 4) przygotowywanie harmonogramów płatności,
- 5) rozliczanie delegacji nauczycieli realizujących program matury międzynarodowej oraz programu MYP ze szkoleń i konferencji,
- 6) korespondencja z instytucją International Baccalaureate Diploma Programme dotycząca spraw finansowo-księgowych, sporządzanie i opis dokumentów finansowo- księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej programu matury międzynarodowej,

Dz

- 8) współpraca z zespołem do spraw matury międzynarodowej,
- 9) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
- 10) kserowanie materiałów, przygotowywanie projektu pism na polecenie dyrektora szkoły,
- 11) wysyłanie korespondencji,
- 12) koordynacja obiegu dokumentów w szkole,
- 13) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) organizacja dostawy posiłków do szkoły i zarządzanie usługą cateringową,
- 15) inne zadania wspierające zespół.

#### **Dokumenty aplikacyjne:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 3) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o treści „*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 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 15.12.2017 r. do godz. 13<sup>00</sup> na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2, ul. Narewska 11, 15-840 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek nie podlegają zwrotowi.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku w dniu 15.12.2017 r. o godz. 14<sup>00</sup>.

Białystok, 29.11.2017 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Dariusz Bossowski*