

1. **Wymagania formalne (niezbędne) :**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) ukończone studia wyższe (ekonomiczne, administracyjne) i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie (ekonomiczne, administracyjne) i 4 lata stażu pracy,
2. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki,
  - b) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów: Płace Optimum, Finanse Vulcan, Płatnik, Eru PZU,
  - c) znajomość w zakresie gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych,
  - d) znajomość aktów prawnych związanych z księgowością i rozliczaniem VAT.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i przygotowanie list płac do wypłat,
  - b) prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie),
  - c) przygotowanie i wysyłanie comiesięcznej informacji o jednorazowym dodatku uzupełniającym (art. 30a KN)
  - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
  - e) sporządzanie informacji o dochodach do Urzędu Skarbowego,
  - f) sporządzanie informacji o dochodach PIT 4R do Urzędu Skarbowego oraz dokumentu IWA do ZUS,
  - g) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
  - h) przygotowanie zaświadczeń Rp-7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - i) prowadzenie kasy i operacji kasowych oraz sporządzanie przelewów,
  - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - k) aktualizacja arkusza organizacyjnego oraz SIO/dane finansowe dotyczące pracowników,
  - l) prowadzenie spraw socjalno-bytowych uczniów (stypendia socjalne, zasiłki szkolne),
  - m) prowadzenie i ewidencja pożyczek z ZFŚS
  - n) wystawianie faktur sprzedaży, not odsetkowych, wezwania do zapłaty kontrahentom,
  - o) rejestrowanie wpłat za wynajem,
  - p) pomoc w przygotowaniu zestawień analiz finansowych, księgowych wymaganych przez organ prowadzący oraz przez instytucje kontrolne i dyrektora szkoły.
4. **Wymagane dokumenty:**
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys/CV,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
  - d) kserokopie świadectw pracy ,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o pełnej zdolności do czynności prawnych, że jest obywatelem polskim (druk w załączeniu),
  - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych( Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

**Uwaga:** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: dokumenty należy składać do **08 marca 2018r.**
- 2) miejsce: sekretariat szkoły (osobiście) lub pocztą (liczy się data wpływu do szkoły) pod adresem: **Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen Ignacego Prądzyńskiego 15-741 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 40 ,**
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta”.**

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

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar zatrudnienia -  $\frac{3}{4}$  etatu
- 2) praca biurowa
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2100 - 2900 zł.

#### 7. Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, „ jest niższy niż 6% ,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie:  
- Biuletynu Informacji Publicznej U.M. w Białymstoku [www.bip.bialystok.pl](http://www.bip.bialystok.pl)  
- na tablicy informacyjnej szkoły,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru ( za okazaniem dowodu tożsamości) w kadrach szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, dnia 26.02.2018r.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 5**  
  
**mgr Izabela Popławska**

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko **urzędnicze**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### I) **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)

.....  
czytelny podpis

II)  
Oświadczam, że \* ..... skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

.....  
czytelny podpis

III)  
Oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności **prawnych** oraz korzystam z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

.....  
czytelny podpis

IV)  
Oświadczam, że \* ..... obywatelem polskim.

.....  
czytelny podpis

-należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

\* jestem/ nie jestem

\*\* mam/ nie mam

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

..... telefon .....

6. Wykształcenie .....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

w ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)