

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy w wymiarze ¼ etatu

w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku
ul. Pałacowa 2/1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, jednolite studia magisterskie na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, studia podyplomowe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, i co najmniej 5-letnia praktyka zawodowa w księgowości,
- 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: Płatnik-ZUS, Płace Optivum-Vulcan, Finanse Optivum-Vulcan, Kadry Optivum-Vulcan, KSAT.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner),
- 3) obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
- 4) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
- 5) przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowanie prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,

- 6) pomoc w przygotowaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS i Urzędu Miasta,
- 7) pomoc w przygotowaniu zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący jednostkę oraz zleconych przez instytucje kontrolne i Dyrektora ZSO Nr 3.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku ul. Pałacowa 2/1.
- 2) Wymiar zatrudnienia : $\frac{3}{4}$ etatu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny z dopiskiem na klauzuli „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 1997roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 2) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska, /w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej/,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- 4) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego..

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku ul. Pałacowa 2/1 lub listem poleconym w terminie do **10 maja 2017r. do godz. 12⁰⁰**.

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3

ul. Pałacowa 2/1

15-042 Białystok

z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy”

w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) telefon kontaktowy 85 7416033
- 2) oferty , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białegostoku oraz ZSO Nr 3 w Białymstoku,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników, a po upływie 2 miesięcy od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Górniak