

Dyrektor Zespołu Szkół nr 16 w Białymst

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. księgowości
w wymiarze 0,8 etatu**

w Zespole Szkół nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym j.s.t. w księgowości lub kadrach lub
 - średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w j.s.t. w księgowości lub kadrach
- 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, Płace-Optimum-Vulcan, Finanse Optimum-Vulcan, Kadry Optimum –Vulcan, KSAT.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Exel, Internet)
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość zasad prowadzenia naliczeń wynagrodzeń w programie Płace Optimum,
- 6) znajomość Ustawy o Rachunkowości , Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku VAT.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków dla zatrudnionych pracowników i przygotowanie list płac do wypłat,
- 2) prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników , kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie).
- 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- 4) sporządzanie informacji o dochodach PIT 11; PIT 40; PIT 8A

- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R do Urzędu Skarbowego i IWA do ZUIS
- 6) przygotowanie danych do sprawozdań Z-03 i Z- 06 do GUS
- 7) przygotowanie zaświadczeń pracownikom Rp- 7
- 8) planowanie funduszu płac,
- 9) wystawianie faktur sprzedaży
- 10) pomoc w przygotowaniu zestawień, analiz finansowych-księgowych wymaganych przez organ prowadzący oraz przez instytucje kontrolne i Dyrektora ZS 16.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz publiczne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28 lub listem poleconym w terminie w terminie do 06 czerwca do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości” w Zespole Szkół nr 16 w Białymstoku

VI. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego oraz ZS 16.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 7 dni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Alicja Katarzyna Geniusz