

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. księgowości w wymiarze 0,5 etatu w
Szkołe Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek ekonomia, specjalizacja rachunkowość i co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości jednostki budżetowej;
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 Optivum – Vulcan, Kadry Optivum – Vulcan, Finanse – Vulcan, KSAT.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Excel, 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 Optivum – Vulcan;
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 ZUS;
6. przygotowywanie danych do sprawozdań Z-03 i Z-06 do GUS;

7. przygotowywanie 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 Szkoły Podstawowej Nr 37 im. K. Górskiego w Białymstoku

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 Szkoły Podstawowej Nr 37 im. K. Górskiego w Białymstoku ul. Jaworowa 8 lub listem poleconym w terminie do 14.09.2017 do godziny 10:00 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości” w Szkole Podstawowej Nr 37 im. K. Górskiego 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 Szkoły Podstawowej Nr 37 im. K. Górskiego w Białymstoku. 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.


DIREKTOR SZKOŁY
mgr Tadeusz Marek Gaszyński