

Ogłoszenie nr 2/2019
Szkoła Podstawowa Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Makuszyńskiego w Białymstoku,
ul. Poleska 27, 15-476 Białystok
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

głównego specjalisty ds. księgowych ½ etatu

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT, VAT),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

2. Wymagania niezbędne

- ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego specjalisty
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM-VULCAN, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
- znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego lub podobnym w jednostkach oświatowych
- znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy

- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

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

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia 19.09.2019 roku do godz. 9:00
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 11 w Białymstoku, ul. Poleska 27, 15-740 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem „główny specjalista ds. płac, nr ogłoszenia 2/2019”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych)
- wymiar etatu: 1/2 etatu
- wynagrodzenie brutto w przedziale 2250,00 zł - 2600,00 zł, w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP11 w Białymstoku. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 10.09.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bożena Jolanta Chodyniecka