

Ogłoszenie nr 1/2020

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KSIĘGOWY

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 t.j.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku
ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26
15-567 Białystok

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1-etat – 40 godzin tygodniowo

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zamówień publicznych, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, podatku VAT, podatku leśnego, rolnego, akcyzowego i od nieruchomości.
8. Znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową, ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o podatku od towarów i usług, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów związanych z gospodarką rolną.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).
2. Obsługa programów komputerowych firmy Vulcan (między innymi: Finanse Optivum, Inwentarz Optivum,).
3. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, poczty elektronicznej).
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Całokształt prac związanych z tematyką zamówień publicznych.
2. Sporządzanie umów i porozumień.
3. Fakturowanie oraz rozliczanie wpłat za sprzedaż.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS.
5. Sporządzanie deklaracji związanych z gospodarką rolną.
6. Wspomaganie pracy kasjera.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
 3. Oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 2)**.
 4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
 6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
 7. Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w celu przeprowadzenia naboru.
- (wzór oświadczeń i klauzuli – informacji RODO stanowi załącznik nr 1)**

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282 t.j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w **terminie do dnia 11 września 2020 r. do godz. 9:00 w pokoju nr 17 na adres Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Ks. St. Suchowolca 26, 15-567 Białystok**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku”

2. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.)
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomienie telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez p.o. Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

Informacje dodatkowe:

Złożone aplikacje kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w kancelarii szkoły – pokój nr 17.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone

Białystok, 28 sierpnia 2020 r.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Rolniczych
w Białymstoku

mgr inż. Andrzej Kamiński

