

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO
W BIAŁYMSTOKU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

starszy księgowy
nazwa stanowiska pracy

Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- wykonywanie wszystkich bieżących czynności z zakresu księgowości, rachunkowości i finansów, związanych z obrótami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie list płac, naliczanie oraz odprowadzanie podatków oraz składek ZUS, wystawianie zaświadczeń oraz obsługa programu Płatnik,
- przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS,
- przygotowywanie zestawień i analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przelozonych,
- prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK
- rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAAT-u,
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rejestracja faktur żywieniowych w programie ,
- naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i wystawianie not odsetkowych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia poddyplomowe i co najmniej 2- letnia praktyka zawodowa w księgowości lub
- wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 2- letnia praktyka zawodowa w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku a w szczególności przepisów z dziedziny rachunkowości, finansów, ZUS, podatków: ustaw rachunkowość budżetowa oraz przepisów oświatowych i samorządowych: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kpa,
- znajomość i obsługa programów: Microsoft Word, Excel i innych (PŁATNIK, KSAT, PFRON, GUS, PŁACE VULCAN, FINANSE VULCAN) oraz urzędzeń biurowych,
- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowe wykonywanie prac,
- umiejętność analitycznego myślenia.

Wymagane dokumenty:

1. Zyciorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doswiadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik Nr 2.
6. 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 – Załącznik Nr 2.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - Załącznik Nr 1.
8. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – Załącznik Nr 2.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 28.04.2022 r. do godz. 15.00

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowy”;

1. osobicie w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Władysława Broniewskiego
2. pocztą na adres:
w Białymstoku
Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białymstoku, ul. Kamienna 15
15-021 Białystok

Warunki pracy na stanowisku

1. Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6-miesięcy — zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszczergowania. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi 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 Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białymstoku; Aplikacje, które wpłyną do Szkoły niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Białystok, dn. 19.04.2022 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 5
im. Władysława Broniewskiego
w Białymstoku
mgr Bogdan Wróbel