

1. Wymagania formalne (niezbędne) :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie (ekonomiczne, administracyjne),
- e) co najmniej 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki,
- b) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów: Płace Optivum, Finanse Vulcan, Płatnik, Eru PZU, GUS, SIO,
- c) znajomość w zakresie gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych,
- d) znajomość aktów prawnych związanych z księgowością i rozliczaniem VAT,
- e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i przygotowanie list płac do wypłat,
- b) prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie),
- c) przygotowanie i wysyłanie comiesięcznej informacji o jednorazowym dodatku uzupełniającym (art.30a KN),
- d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- e) sporządzanie informacji o dochodach do Urzędu Skarbowego,
- f) sporządzanie informacji o dochodach PIT 4R do Urzędu Skarbowego oraz dokumentu IWA do ZUS,
- g) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
- h) przygotowanie zaświadczeń Rp-7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- i) sporządzanie przelewów,
- j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- k) aktualizacja arkusza organizacyjnego oraz SIO/dane finansowe dotyczące pracowników/,
- l) prowadzenie i ewidencja pożyczek z ZFŚS,
- m) wystawianie faktur sprzedaży, not odsetkowych, wezwania do zapłaty kontrahentom,
- n) rejestrowanie wpłat za wynajem,
- o) pomoc w przygotowaniu zestawień analiz finansowych, księgowych wymaganych przez organ prowadzący oraz przez instytucje kontrolne i dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys/CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o pełnej zdolności do czynności prawnych, że jest obywatelem polskim (druk w załączeniu),
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)

Uwaga: Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: dokumenty należy składać do **8 listopada 2022r.**
- 2) miejsce: sekretariat szkoły (osobiście) lub pocztą (liczy się data wpływu do szkoły) pod adresem:
Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen Ignacego Prądzyńskiego 15-741 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 40,
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar zatrudnienia – **0,5 etatu,**
- 2) praca biurowa,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 w Białymstoku.

7. Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie:
 - Biuletynu Informacji Publicznej U.M. w Białymstoku www.bip.bialystok.pl,
 - na tablicy informacyjnej szkoły,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w kadrach szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, dnia 02.11.2022r.

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 5


mgr Izabela Popławska