

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki

VIII Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Wielkiego
ul. Piastowska 5
15 – 207 Białystok

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w VIII Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Obsługa systemu PPK.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych.
5. Tworzenie rocznego planu finansowego placówki.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
9. Przygotowywanie zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
10. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT-u.
11. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i wystawianie not odsetkowych.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz zarządzeń wydawanych przez

dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, Pekao Biznes 24 PREMIUM, KSAT, aplikacji IPPK.
5. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik Nr 3).
7. 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. z 2019 poz.1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do **24.02.2023r.** do godz. **12:00** na adres szkoły: VIII Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku ul. Piastowska 5, 15 – 207 Białystok w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku**”.
2. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie możliwe od: **1 marca 2023 roku.**
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze brutto zgodnie z widełkami XVI kategorii zaszeregowania + dodatek za wysługę lat + dodatek funkcyjny zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego w Białymstoku.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 6 lutego 2023r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Edyta Anna Truszkowska