

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy specjalisty do spraw księgowości  
Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w wymiarze ½ etatu**

**1. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie:
  - wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie ekonomii lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii oraz co najmniej 4 lata stażu
  - średnie o kierunku lub specjalności w zakresie ekonomii oraz co najmniej 5 lat stażu pracy
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oświatowych i samorządowych, podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela
- 3) znajomość obsługi programów programu księgowego Finanse VULCAN; program inwentarzowego- wyposażenie DDJ.
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
- 5) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
- 6) obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista
- 7) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

1. Organizacja i prowadzenie księgowości w CKZ
2. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT w CKZ oraz przekazywanie zestawień z tych rejestrów
3. Sporządzanie przelewów dotyczących CKZ
4. Rozliczanie ksiąg inwentarzowych środków trwałych CKZ
5. Wystawianie faktur VAT sprzedaży
6. Rozliczanie projektów unijnych Erasmus +

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenia
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje;

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

#### **5. Informacje o warunkach zatrudnienia:**

- 1) wymiar zatrudnienia – ½ etatu
- 2) umowa na czas określony
- 3) praca administracyjno-biurowa przy komputerze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Dokumenty aplikacyjne:** CV , list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych*

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

*Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Zespół Szkół Elektrycznych im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć lub przesłać w terminie do dnia **16 marca 2023 r. do godz. 15.00** na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku Al. 1000-Lecia Państwa Polskiego 14; 15-111 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku***”.

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

9. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku w dniu **20 marca 2023 r. o godz. 13.00**

10. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

11. Dokumenty osób, które złożą swoją aplikację będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostają przekazane do zakładowej składnicy akt.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Elektrycznych im. prof. J. Groszkowskiego w Białymstoku.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH**

.....mgr. inż. *Anna Niczyporak*.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)