Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku
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

1. znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna)
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenia
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje
6. oświadczenie o pełnej zdolność 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 zamierz 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%.

1. **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 ***03 kwietnia 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  **04 kwietnia 2023 r. o godz. 11.45**

**10.** Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

**11.** Dokumenty osób, które złożą swoja 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………….…………………… |
|  | (pieczęć i podpis dyrektora szkoły) |