

nabór na stanowisko: specjalista ds. księgowości
w wymiarze pełnego etatu

I. 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. Wykształcenie preferowane ekonomiczne,
5. Staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 5 lat, wykształcenie wyższe minimum 4 lata,
6. Co najmniej 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, INWENTARZ, KSAT200i.
2. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Doświadczenie w sporządzaniu i przygotowywaniu list płac.
5. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.
6. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym
2. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
3. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
4. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
5. Przygotowywanie i wystawianie Rp-7.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
7. Obsługa systemu PPK.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
12. Wykonywanie innych pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnych z kwalifikacjami i zakresem pracy.

IV. 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 pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Nieprzekraczalny termin składania ofert do **12 kwietnia 2023 r. do godz. 13.00.**
2. Miejsce: osobiście w kancelarii VI Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku, ul. Warszawska 8, lub pocztą na adres: VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063 Białystok – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości**”.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 17 kwietnia 2023 r.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku.

VII. 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 i godzina wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.
5. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na tablicy informacyjnej w VI Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku oraz stronie internetowej szkoły www.vilo.bialystok.pl

Białystok, 28.03.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Naumowicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość i data)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)