

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

Nazwa jednostki:

III Liceum Ogólnokształcące
im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku
ul. Pałacowa 2/1
15 – 042 Białystok

Wymiar czasu pracy: 0,5 etat – 20 godzin tygodniowo

Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 letni a przy wykształceniu wyższym 2 letni staż pracy w księgowości,
7. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, przepisów w zakresie VAT i prawa oświatowego,
2. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, KSAT, PŁACE, PŁATNIK, PPK
3. doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
3. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych: PIT – 4R, PIT – 8AR, PIT – 2, PIT – 11, PIT -40.
4. Obliczanie świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA.
5. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników szkoły z ZUS-u oraz dokonywanie zmian danych osobowych na formularzach ZUS: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA.

6. Sporządzanie raportów RMUA.
7. Sporządzanie deklaracji GUS.
8. Współpraca z: ZUS, PKZP.
9. Obsługa systemu PPK.
10. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby komornika, Sądu i Prokuratury związanych z wynagrodzeniem.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO)
12. Sporządzanie deklaracji VAT.
13. Udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub skierowanych przez przełożonych.
14. Pomoc Głównemu Księgowemu w przygotowaniu planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów płacowo – finansowych i danych komputerowych.
16. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS oraz w uzgodnieniach spłat pożyczek z ZFM.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego.
18. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
3. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 1)**
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. oświadczenia i zgody:
 - zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych 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 RODO.
(wzór zgody oraz klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 2)
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
(wzór oświadczeń załącznik nr 3)

Uwaga! 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 2022 r. poz. 530 t. j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. termin: do dnia **19 maja 2023 r.** do godz. **15:00**
2. miejsce: **III Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku, ul. Pałacowa 2/1, 15 – 042 Białystok, sekretariat szkoły**
Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w III Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku”.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do III Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku).
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w sekretariacie szkoły.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 02.05.2023 r.

DYREKTOR

mgr Anna Małgorzata Kielińska
.....
(podpis dyrektora)