**Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

specjalista ds. księgowości

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych, ZUS, sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych,
3. obsługa programu Płatnik,
4. sporządzanie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków itp.,
5. sporządzanie zaświadczeń dla instytucji zewnętrznych związanych z wynagrodzeniami,
6. rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw
w wykonywaniu pracy,
7. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
8. sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania kapitału początkowego,
9. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, SIO, GUS, PFRON,
10. obsługa systemu PPK,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych za pomocą programu „Wyposażenie”,
14. obsługa programu bankowego,
15. pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
16. wprowadzanie dokumentów do systemu FINANSE Vulcan.
17. **Wymagania niezbędne:**
18. obywatelstwo polskie,
19. wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
20. staż pracy minimum 4 lata + wykształcenie wyższe lub minimum 5 lat + wykształcenie średnie,
21. co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w dziale księgowości na podobnym stanowisku,
22. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
23. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
24. **Wymagania dodatkowe:**
25. umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office, Finanse VULCAN, PŁACE, PŁATNIK, PPK,
26. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby
i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS, podatków,
27. doświadczenie w sporządzaniu list płac,
28. umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
29. samodzielność, komunikatywność.
30. **Warunki pracy na stanowisku:**
31. rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
32. wymiar czasu pracy – pełny etat,
33. zatrudnienie od: lipiec 2023 r.,
34. wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
35. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. CV lub kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
	2. list motywacyjny,
	3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność
	z oryginałem),
	4. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
	5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 do niniejszego ogłoszenia),
	6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
	7. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
	8. klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

Potwierdzanie dokumentów przez kandydata za zgodność z oryginałem powinno zostać dokonane na każdej stronie zawierającej potwierdzaną treść i obejmować klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, miejscowość
i datę potwierdzenia oraz czytelny podpis kandydata.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do 30.05.2023 r. do godz. 15.00.

Miejsce: dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa
w Białymstoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres szkoły: ul. Broniewskiego 14, 15-959 Białystok w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w ZSM”.*

1. **Informacje dodatkowe:**
2. **kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,**
3. aplikacje kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych
w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.