

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Kwalifikacje wymagane na stanowisko specjalisty: wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
5. Wymagane minimalne 2- letnie doświadczeniem w obszarze księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku.
2. Umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programów i aplikacji komputerowych pakiet MS Office, Finanse VULCAN, PŁACE, PŁATNIK, PPK, SIO.
3. 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 oświatowego.
4. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
5. Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, sumienność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
3. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie deklaracji ZUS: DRA, RCA, RCA, RZA.
4. Sporządzanie zaświadczeń dla instytucji zewnętrznych związanych z wynagrodzeniami.
5. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-2, PIT-11.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS, wprowadzanie danych o wynagrodzeniu do SIO.
7. Przesyłanie danych dotyczących średniego wynagrodzenia nauczycieli na podstawie art.30 ust.3 Karty Nauczyciela.
8. Obsługa systemu PPK.
9. Współpraca z PKZP.
10. Księgowanie dokumentów z wydzielonego rachunków dochodów i wydatków oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w programie Finanse Vulcan.
11. Wystawianie faktur za najem pomieszczeń, not obciążeniowych.
12. Weryfikacja rozliczenia zakwaterowania, wyżywienia i obiadów uczniów Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku.
13. Pomoc Głównemu Księgowemu w przygotowywaniu planów finansowych, analiz dotyczących wynagrodzeń osobowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28.
2. Wymiar zatrudnienia: pełny wymiaru czasu pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony, z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnie z Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku.
Pozostałe składniki wynagrodzenia: dodatek za usługę lat.
4. Zatrudnienie od 01 września 2023 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-załącznik nr 1.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadaną wiedzę i umiejętności oraz staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2, klauzula RODO.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28 lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Nr 16 w Białymstoku, 15-703 Białystok ul. Zwycięstwa 28 w terminie do 26.06.2023 r. do godziny 15:00, w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku”.

Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół nr 16 w Białymstoku) nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Białystok, 07.06.2023 r.

z up. DYREKTORA SZKOŁY

A. Cholewa

..... Agnieszka Cholewa

Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 16
(podpis dyrektora)