

**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
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) 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
  - Kwalifikacja i dekretacja dowodów księgowych
  - Sporządzanie planów finansowych
  - Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
  - Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw księgowych CKZ
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT w CKZ oraz przekazywanie zestawień z tych rejestrów
4. Sporządzanie umów zleceń dotyczących CKZ
5. Sporządzanie przelewów dotyczących CKZ
6. Rozliczanie ksiąg inwentarzowych środków trwałych CKZ
7. Prowadzenie inwentaryzacji środków materialnych CKZ

8. Kontrola gospodarki środkami materialnymi oraz dokumentacji dotyczącej zużycia narzędzi, braków, niedoborów lub nadwyżek materiałowych i narzędziowych w CKZ
9. Prowadzenie kontroli w CKZ druków ścisłego zarachowania, magazynu materiałowego oraz narzędzi
10. Wystawianie faktur VAT sprzedaży
11. Dokumentacja dotycząca wynajmu pomieszczeń oraz dzierżawy gruntu
12. Rozliczanie projektów unijnych Erasmus +
13. Prowadzenie, przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
14. Przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum szkoły wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

#### 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 zdolności 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 zamierza 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%.

#### 6. 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 **01 marca 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 **02 marca 2023 r. o godz. 10.00**

10. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

11. Dokumenty osób, które złożą swoją 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)