

**I. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie, sprawdzanie i weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu; wprowadzanie do programu;
3. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz oraz sprawozdań GUS, PEFRON, SIO.
4. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Pomoc w przygotowywaniu listy płac.
6. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłaszania, zmian i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych.
7. Pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji i rozliczeniu pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wystawianie PIT;
8. Pomoc w przygotowywaniu i wystawianiu RP-7.
9. Pomoc przy obsłudze PPK.
10. Rozliczanie delegacji krajowych.
11. Rozliczanie paliwa i energii elektrycznej.
12. Wystawianie faktur sprzedaży.
13. Rozliczanie wpłat za wyżywienie i internat.
14. Wprowadzanie wyciągów bankowych.
15. Pomoc w rozliczaniu projektów unijnych.
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji podczas prac komisji socjalnej i zdrowotnej.
17. Załatwia inne sprawy biurowe wyżej nie wymienione, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Dokumenty potwierdzające co najmniej 4 – letni staż pracy.

**III. Wymagania dodatkowe**

- 1) Znajomość obsługi komputera (Pakiet Office) oraz programów finansowo – księgowych w tym Finanse VULCAN, Płatnik, Inwentarz,
- 2) Znajomość wybranych zagadnień związanych z ustawami: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) Znajomość wybranych spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 4) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 5) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
- 6) Umiejętności pracy w zespole.
- 7) Umiejętności rozwiązywania problemów.
- 8) Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Wymiar zatrudnienia – 1 etat;
- 2) Praca administracyjna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1;
- 3) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi do 40 godzin, dobowo do 8 godzin;
- 4) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca;

- 5) Wynagrodzenie brutto w przedziale 3900,00zł - 4500,00zł (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek za usługę lat;
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane doświadczenie i wiedzę oraz kopie świadectw pracy,
- 4) Oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu);

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: do 29 marca 2023r. do godz. 10:00,
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku*, 15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*

#### **VIII. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku* po wyżej określonym terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia 29.03.2023r. o godz. 10:30.
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim, poświadczony za zgodność z oryginałem.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani telefonicznie.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:
  - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku – [www.zsoit.bialystok.pl](http://www.zsoit.bialystok.pl);
  - BIP UM w Białymstoku - [www.bip.bialystok.pl/](http://www.bip.bialystok.pl/);
  - na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85/6530073

  
**DYREKTOR**  
dr Cezary Antoni Wysocki