

**OGŁOSZENIE
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
W BIAŁYMSTOKU
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku

ul. Narewska 11

15 – 840 Białystok

Ogłasza nabór na stanowisko: Specjalisty

w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje wymagane na stanowisku specjalisty: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
4. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej 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.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej minimum 12 miesięcy.
2. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Płace VULCAN”, program „Płatnik”.
3. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej).
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku specjalisty w placówkach oświatowych.
6. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sporządzanie list 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, PEFRON.
8. Współpraca z: ZUS, PKZP.
9. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników szkoły.
10. Przygotowywanie zaświadczeń dla potrzeb komornika, sądu i prokuratury związanych z wynagrodzeniem.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu system informacji oświatowej (SIO)
12. Udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnych.
13. Udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub skierowanych przez przełożonych.

14. Udział i pomoc Głównemu Księgowemu w przygotowaniu planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie 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 APLIKACYJNE

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór jako załącznik do ogłoszenia).
2. List motywacyjny
3. Curriculum Vitae.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór jako załącznik do ogłoszenia).
7. Oświadczenie o niekaralności (wzór jako załącznik do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór jako załącznik do ogłoszenia).
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Umowa na czas określony od 1 stycznia 2024 r. **z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**
2. **Pełny etat - tj. 40 godzin tygodniowo.**

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych określonych w punktach 1- 9.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

Oferty aplikacyjne można składać:

- osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku, ul. Narewska 11, 15 – 840 Białystok w sekretariacie szkoły;
- przesłać na adres Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku, ul. Narewska 11, 15 – 840 Białystok z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku, ul. Narewska 11, 15 – 840 Białystok”.

Wymagane dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15.30 **do dnia 25 września 2023 roku - do godz. 12:00.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zso2.bialystok.szkolnybip.pl/>, oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń.

Załączniki do pobrania:

- [Zarządzenie](#)
- [Załącznik do Zarządzenia](#)
- [Kwestionariusz osobowy](#)
- [Oświadczenie o niekaralności](#)
- Oświadczenie do zdolności prawnych
- [Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych](#)