

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. księgowości w wymiarze 0,5 etatu.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: wyższe ekonomiczne, jednolite studia magisterskie na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, studia podyplomowe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, co najmniej 7 –letnia praktyka zawodowa w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość obsługi programów: Płatnik – ZUS, Płace Optivum –Vulcan, Finanse Optivum – Vulcan, Kdry Optivum – Vulcan, KSAT.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- biegłą znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner),
- obsługa bankowości elektronicznej,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków dla zatrudnionych pracowników i przygotowanie list płac do wypłat,
- prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie)
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- sporządzanie informacji o dochodach PIT 11, PIT 40, PIT 8A,
- sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06 do GUS,
- wprowadzanie danych finansowych do SIO,
- przygotowywanie zaświadczeń pracownikom Rp -7,

- wystawianie faktur sprzedaży,
- pomoc w przygotowaniu zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący jednostkę oraz zleconych przez instytucje kontrolne i Dyrektora ZSO Nr 3

**IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku, ul. Pałacowa 2/1
- wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania, pozostałe składniki zgodnie z regulaminem wynagradzania.
- pierwsza umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6- miesięcy — zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).

**V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższa niż 6 %**

**VI Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, - Załącznik Nr 2
- Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,- Załącznik Nr 2
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, - Załącznik Nr 1
- kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, - Załącznik Nr 2
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29.06.2020 r. do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości”:

1. osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku,  
ul. Pałacowa 2/1
2. pocztą na adres:                   Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku  
  
ul. Pałacowa 2/1  
  
15 – 042 Białystok

**Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białymstoku

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Białystok, 16.06.2020 r.