

Ogłoszenie Nr 1/2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**
w wymiarze 1 etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 46 Specjalna w Białymstoku
ul. Słonimska 38, 15-029 Białystok

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 46 Specjalnej w Białymstoku.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Obsługa systemu PPK.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych.
5. Tworzenie rocznego planu finansowego placówki.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
7. Sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS, wystawianie zaświadczeń oraz obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
9. Przygotowywanie zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
10. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT-u.
11. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Rejestracja faktur żywieniowych w programie i wystawianie faktur za wynajmem

i żywieniu.

13. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i wystawianie not odsetkowych.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz zarządzeń wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów: Płatnik, Finanse VULCAN, KSAT 2000i, Pekao Biznes 24PREMIUM, Płace VULCAN, aplikacji Ippk.
2. Znajomość rachunkowości budżetowej.
3. Umiejętność pracy w zespole.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w Szkole Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku w terminie do **11.06.2021r.** do godz. **12.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku**”.
2. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie 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.

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie możliwe od: 1 września 2021 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie w przedziale: od 4800 zł do 5000 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 25 maja 2021 r.

Jolanta Woińska
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 46 Specjalnej
w Białymstoku