

#### I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie pełnej 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. Uzgadnianie wydatków i dochodów jednostki.
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz oraz sprawozdań GUS, PEFRON, SIO.
5. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przygotowywanie listy płac.
7. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłaszania, zmian i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych.
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji i rozliczenie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wystawianie PIT;
9. Przygotowywanie i wystawianie RP-7.
10. Obsługa PPK.
11. Rozliczanie delegacji krajowych.
12. Rozliczanie paliwa i energii elektrycznej.
13. Wystawianie faktur sprzedaży.
14. Rozliczanie wpłat za wyżywienie i internat.
15. Wprowadzanie wyciągów bankowych.
16. Rozliczanie projektów unijnych.
17. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji podczas prac komisji socjalnej i zdrowotnej.
18. 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, w tym min. 2 letni staż pracy w księgowości.

#### III. Wymagania dodatkowe

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office) oraz programów finansowo – księgowych w tym Finanse VULCAN, Płatnik, Inwentarz,
- 2) Znajomość zagadnień związanych z ustawami: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
- 4) Doświadczenie zawodowe w sporządzaniu i przygotowywaniu list płac.
- 5) Znajomość spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 7) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
- 8) Umiejętności pracy w zespole.
- 9) Umiejętności rozwiązywania problemów.
- 10) 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 3200,00zł - 5000,00zł (w tym: wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny);
- 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 28 grudnia 2021r. 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 starszego księgowego 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 28.12.2021r. o godz. 10:30.
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 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