

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZSZ.111.1.2023

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano – Geodezyjnych
im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. księgowości**
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Budowlano – Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku
ul. Słonimska 47/1
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 na tym stanowisku,
5. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek ekonomiczny) i posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki w księgowości lub wykształcenie średnie (ekonomiczne) i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości.
6. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o finansach publicznych, 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.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w Zespole Szkół Budowlano – Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku.
2. Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie i weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu.
3. Uzgadnianie wydatków i dochodów jednostki.
4. Obsługa systemu PPK.
5. Rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym.
6. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.

7. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO, PEFRON i GUS.
8. Pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
9. Przygotowywanie umów najmu powierzchni szkolnych, prowadzenie ich ewidencji, wystawianie faktur z tytułu umów najmu, wezwań, not odsetkowych, faktur korygujących.
10. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT.
11. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego zgodnych z kwalifikacjami i zakresem pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Microsoft Word, Excel, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, INWENTARZ, PŁATNIK, PEFRON, GUS, KSAT200i.
2. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Znajomość spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej i zasad księgowości.
5. Doświadczenie w sporządzaniu i przygotowywaniu list płac.
6. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.
7. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1) lub CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i 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 lub przesyłać w terminie do **26.01.2023** do godz. **12:00** na adres szkoły: Zespół Szkół Budowlano – Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku, ul. Słonimska 47/1 w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko specjalisty w Zespole Szkół Budowlano – Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły 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.

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie możliwe od: **01 marca 2023 roku**.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale: 2500,00 zł – 4200,00 zł + dodatek za wysługę lat

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 9 stycznia 2023 r.

DYREKTOR

mgr inż. Małgorzata Sutula