

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Pomoc w prowadzeniu 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. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień, analiz oraz sprawozdań GUS, PFRON, SIO.
4. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Pomoc w przygotowywaniu list płac.
6. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłaszania, zmian i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych.
7. Pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji i rozliczeniu pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wystawianie PIT oraz rocznej informacji RMUA.
8. Pomoc w przygotowywaniu i wystawianiu ERP-7.
9. Pomoc przy obsłudze PPK.
10. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
11. Rozliczanie paliwa i energii elektrycznej, energii cieplnej.
12. Wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych.
13. Rozliczanie wpłat za wyżywienie i internat.
14. Wprowadzanie wyciągów bankowych.
15. Pomoc w rozliczaniu projektów unijnych.
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji podczas prac komisji socjalnej i zdrowotnej.
17. Inne sprawy biurowe wyżej nie wymienione, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe oraz dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letni staż pracy (mile widziane na podobnym stanowisku w publicznych placówkach oświatowo – wychowawczych).
- 3) Wykształcenie średnie oraz dokumenty potwierdzające co najmniej 6-letni staż pracy (mile widziane na podobnym stanowisku w publicznych placówkach oświatowo – wychowawczych).
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Znajomość zagadnień dot. wynagrodzeń pracowników administracji, obsługi oraz nauczycieli oraz rachunkowości budżetowej.

III. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość wybranych zagadnień związanych z ustawami: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 2) Doświadczenie w zakresie obsługi komputera (Pakiet Office) oraz programów finansowo – księgowych w tym Finanse VULCAN, Płace VULCAN, Sigma, Płatnik, Inwentarz, KSAT.
- 3) Znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 4) Znajomość wybranych spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 5) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 6) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność.
- 7) Umiejętności pracy w zespole.
- 8) Umiejętności rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu.
- 9) Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 10) Umiejętność obsługi systemu EDZ RP (elektroniczne zarządzanie dokumentami), KSEF (Krajowy System e-Faktur), CEEF (Centralna Ewidencja e-faktur).

*stanowisko neutralne pod względem płci

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu;
- 2) Praca administracyjna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1;
- 3) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi do 20 godzin, dobowo do 4 godzin;
- 4) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca;
- 5) Wynagrodzenie brutto w przedziale 2515,00zł - 3400,00zł (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek za usługę lat;
- 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) Życiorys zawodowy - CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane doświadczenie i wiedzę oraz kopie świadectw pracy,
- 5) 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,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”;

Uwaga! 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 2022 r. poz. 530 t. j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: do 09 listopada 2026 r. do godz. 9:00,
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości* 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 09.11.2026 r. o godz. 9:30.

*stanowisko neutralne pod względem płci

- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim, poświadczone za zgodność z oryginałem oraz podpisane własnoręcznie.
- 4) Kandydaci* spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną.
- 5) Kandydaci*, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną.
- 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;
 - BIP UM w Białymstoku - 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

