

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera
w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. księgowości w wymiarze 1,0 etatu

w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku
ul. Komisji Edukacji Narodowe 1a

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek ekonomia, specjalizacja rachunkowość i co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości jednostki budżetowej,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość obsługi programów: Płatnik, Płace Optivum - Vulcan, Kadry Optivum - Vulcan, Finanse – Vulcan, KSAT.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office),
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość zasad prowadzenia naliczeń wynagrodzeń w programie Płace Optivum,
- 6) znajomość Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku VAT.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków dla zatrudnionych pracowników i przygotowanie list płac do wypłat,
- 2) prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie),
- 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- 4) sporządzanie informacji o dochodach PIT 11, PIT 40, PIT 8A,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R do Urzędu Skarbowego i IWA do ZUS,
- 6) przygotowanie danych do sprawozdań Z-03 i Z- 06 do GUS,
- 7) przygotowanie zaświadczeń pracownikom Rp- 7,
- 8) planowanie funduszu płac,
- 9) wystawianie faktur sprzedaży,
- 10) pomoc w przygotowaniu zestawień, analiz finansowych, księgowych wymaganych przez organ prowadzący oraz przez instytucje kontrolne i Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz publiczne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 1a lub listem poleconym w terminie do 31 lipca 2017 r. do godz. 12:00 z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. księgowości” w Szkole Podstawowej Nr 12 w Białymstoku.

VI. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego oraz Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 7 dni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Satula