

**ogłasza nabór na stanowisko starszego księgowego**

**I. Wymiar etatu – pełny.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) znajomość obsługi programów: Płace Optimum -Vulcan, Finanse – Vulcan, Płatnik-ZUS, Windows, Excel, pakiet Office,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadany co najmniej 2-letni staż w księgowości.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego,
- 2) znajomość obsługi bankowości elektronicznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętności pracy w zespole,
- 6) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Rejestrowanie wpłat za wynajem, wyżywienie, internat,
2. Prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie komputerowym „Wyposażenie” firmy PROGMAN,
3. Sporządzanie list płac pracownikom pedagogicznym i administracyjno- usługowym,
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań Z-03 i Z-06 do GUS,
6. Wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i wezwania do zapłaty kontrahentom,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
8. Rozliczanie delegacji służbowych,
9. Prowadzenie ewidencji badań wstępnych, okresowych i sprawdzających pracowników szkoły,
10. Prowadzenie ewidencji badań sanitarno-epidemiologicznych,
11. Prowadzenie kasy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki kasowej oraz innymi zarządzeniami wydanymi przez jednostkę nadrzędną lub dyrektora.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar zatrudnienia- pełny etat,
- 2) praca w administracji w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin, dobowo 8 godzin,

- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 5) możliwe rozpoczęcie pracy od 23 października 2017 r.
- 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.

#### **VI. 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%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r poz. 922 z póź. zm. ),
- 8) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji danych kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) **Termin:** Dokumenty należy składać do 9 października 2017 r.
- 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 osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku 15-762 Białystok ul. Antoniuk Fabryczny 1* lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*

#### **IX. 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 **10.10.2017r. o godz. 9.00.**
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a 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**  
*Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych  
w Białymstoku*  
*dr Cezary Antoni Wysocki*