

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Całokształt prac związanych z tematyką zamówień publicznych.
2. Przygotowanie umów i porozumień.
3. Fakturowanie oraz rozliczanie wpłat za wynajmy i sprzedaż.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS.
5. Sporządzanie sprawozdań PFRON.
6. Wspomaganie pracy kasjera.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
3. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 2)**
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. oświadczenia:
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w celu przeprowadzenia naboru.

**(wzór oświadczeń i klauzuli – informacji RODO stanowi załącznik nr 1)**

**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 2014 r. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w **terminie do dnia 17 marca 2020 r. do godz. 9:00 w pokoju nr 17 na adres Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Ks. St. Suchowolca 26, 15-567 Białystok**

1  
w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy - kasjer w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku”

2. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.)
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez p.o. Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

#### **Informacje dodatkowe:**

Złożone aplikacje kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w kancelarii szkoły – pokój nr 17.

**Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone**

Białystok, 03 marca 2020 r.

p.o. **DYREKTORA**  
Zespołu Szkół Rolniczych  
w Białymstoku  
*A. Kamiński*  
mgr inż. Andrzej Kamiński

**Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze**

**KSIEGOWY**

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 t.j.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

**Nazwa jednostki:**

Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku  
ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26  
15-567 Białystok

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 1-etat – 40 godzin tygodniowo

**Wymagania niezbędne na stanowisku**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową, ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o podatku od towarów i usług, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office),
2. obsługa programów komputerowych firmy Vulcan (między innymi: Finanse Optivum, Inwentarz Optivum,),
3. obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, poczty elektronicznej)
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość przepisów wynikających z realizowanych zadań, a w szczególności ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansowaniu zadań oświatowych.