

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 1
w Białymstoku**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy księgowego Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie i posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie ekonomii lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii; ewentualnie wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oświatowych i samorządowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
4. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz Statutu i Regulaminów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku dostępnych pod adresem <http://www.mkzp.pl>,
5. biegła obsługa komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. przynajmniej 2 lata stażu pracy w księgowości,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
3. obsługa programów księgowych i urządzeń biurowych,
4. umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole,
5. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
6. obowiązkowość, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
7. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m. in.:

1. Organizacja i prowadzenie księgowości
 - Kwalifikacja i dekretacja dowodów księgowych
 - Sporządzanie planów finansowych
 - Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
 - Sporządzanie bilansów cząstkowych i rocznych
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw księgowych kasy
3. Sporządzanie przelewów na konta pożyczkobiorców
4. Gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych
5. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację finansowo-księgową
6. Współpraca z Zarządem i Komisją Rewizyjną MKZP w sferze niezbędnej dla realizacji zadań statutowych

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 2) umowa na czas określony na 6 m-cy / w perspektywie umowa na stałe/,
- 3) praca administracyjno-biurowa z komputerem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i przesłać w terminie do dnia 30 maja 2020 r. do godz. 15.00 na adres Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 1 w Białymstoku ul. Konopnickiej 3 15-215 Białystok w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr .1 w Białymstoku*”.

7. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani przez Komisję do konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie.
9. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
10. Dokumenty osób, które złożą swoją aplikację po procesie rekrutacji zostaną zniszczone,
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www placówki.
12. Dyrektor ZSOMS Nr 1 może unieważnić konkurs bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nr 1
im. Marii Konopnickiej w Białymstoku
[Podpis]
mgr Ryszard Szpilewicz