

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego specjalisty
d/s płac w wymiarze ½ etatu:**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U 2018, poz. 936 z póź.zm.).

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe o kierunkach ekonomicznych, uzupełniające studia magisterskie o kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5- letnią praktykę zawodową w księgowości, lub wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i posiada co najmniej 5-letnią praktykę zawodową w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości., a w szczególności przepisów z dziedziny rachunkowości, finansów, ZUS, podatków, ustaw o rachunkowości budżetowej oraz przepisów oświatowych i samorządowych: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.
2. Obsługa i znajomość programów: Finanse Vulcan, Płatnik, płace Vulcan, obsługa bankowości elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, umiejętność organizacji pracy, umiejętności interpersonalne.
4. Znajomość specjalistycznych programów komputerowych wspomagających pracę pionu księgowości.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego specjalisty d/s płac:

1. Rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac; oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku, składek ZUS.
3. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
4. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
5. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
6. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych do SIO i GUS.
7. Przygotowanie zestawień i analiz finansowo-księgowych, płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy lub aktualne CV.
3. Kserokopia dowodu osobistego, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy, (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: 15 marca 2021 r. (do godz. 14.00),.
2. Miejsce: Szkoła Podstawowa nr 1 w Białymstoku od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.30 ; w kopertach z oznaczeniem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –starszy specjalista ds. plac „.**
3. Kandydaci spełniający niezbędne kryteria zostaną telefonicznie powiadomieni o dalszym trybie rekrutacji.
4. Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.
5. Złożone aplikacja nie podlegają zwrotowi.
6. Dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku
2. wymiar zatrudnienia: ½ etatu.

VII. Informacje dodatkowe :

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Białymstoku.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie umieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Białymstoku i stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 1 w Białymstoku w dniu 16 marca 2021 r. godz. 10⁰⁰. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Białystok, 01 marca 2021 r.