

Ogłoszenie nr 1/2021
Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Makuszyńskiego
w Białymstoku, ul. Poleska 27, 15-476 Białystok
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:
głównego specjalisty ds. księgowych ½ etatu

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku

Prowadzenie dokumentacji finansowej Szkoły Podstawowej nr 11 w Białymstoku, a w szczególności

- a) rozliczanie wynagrodzeń , sporządzanie list płac.
- b) analiza danych płacowych, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek ZUS
- c) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych
- d) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Urzędu Statystycznego
- e) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- f) przygotowywanie zestawień i analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne oraz Dyrektora SP 11
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej w programie „Szybka inwentaryzacja”
- h) sporządzanie elementarnych deklaracji VAT 7e dotyczących prowadzonej działalności w systemie KSAT

2. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie : średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letnie na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych

3. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność obsługi komputera(MS Word, MS Exel, Internet, poczta elektroniczna)
- b) znajomość programów : Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Płatnik, KSAT, Sigma, Szybka Inwentaryzacja
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: (kserokopiarka, faks, skaner)
- d) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników obsługi, administracji i nauczycieli
- e) doświadczenie w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych
- f) praktyczna znajomość regulacji prawnych związanych z wykonywanymi czynnościami (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, przepisy ZUS i VAT)

- g) znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową, ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o podatku od towarów i usług, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- h) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole,
- i) obowiązkowość, sumienność wysoka kultura osobista,
- j) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
- k) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia 27.09.2021r. do godz. 10.00
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Makuszyńskiego w Białymstoku, ul. Poleska 27, 15-476 Białystok do sekretariatu lub przesłać pocztą z dopiskiem „główny specjalista ds. księgowych, nr ogłoszenia 1/2021”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-miesięcy – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych)

- wymiar zatrudnienia: ½ etatu

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP11 w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 15.09.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Bożena Jolanta Chodyńska

