

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta Międzyzakładowej Kasy  
Zapomogowo-Pożyczkowej 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 2 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 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 referenta,
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 przy komputerze,
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć w terminie do dnia **10 marca 2023 r. do godz. 14.00** w sekretariacie 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. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nr 1 w Białymstoku nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
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 w Białymstoku  
  
**mgr Mariusz Cybulko**