

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

**SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**Nazwa jednostki:**

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

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

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 letni a przy wykształceniu wyższym 2 letni staż pracy w księgowości,
7. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, przepisów w zakresie VAT i prawa oświatowego,
2. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, KSAT2000i,
3. doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości „Wyodrębnionego Rachunku dochodów oświatowych” oraz z zakresu Ewidencji VAT.
3. opracowywanie projektu planu „Wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych” oraz dokonywanie zmian planu,

4. wprowadzanie do programu Finanse Vulcan faktur związanych z wydatkami w ramach „Wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych”,
5. księgowanie dokumentów dotyczących „Wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych”,
6. sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-34,
7. pomoc w prowadzeniu dokumentacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
8. sporządzanie rejestrów zakupu, sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT,
9. zamieszczanie informacji o realizowanych zamówieniach na stronach i portalach internetowych,
10. sporządzanie planu i sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zapytań ofertowych na potrzeby internatu i stołówki (przygotowanie dokumentacji, zamieszczanie ogłoszeń, nadzór nad przebiegiem procedury, sporządzanie protokołów oraz zakończenie wszystkich czynności związanych z zapytaniami ofertowymi),
12. wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **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 1)**
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 i zgody:
  - zgoda kandydata do pracy, na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.  
**(wzór zgody oraz klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 2)**
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie 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,  
**(wzór oświadczeń załącznik nr 3)**

**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 2022 r.

poz. 530 t. j.) 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. termin: do dnia **19 maja 2023 r.** do godz. **09:00**
2. miejsce: **Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26, 15-567 Białystok, pokój nr 17.**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku”.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. 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).
2. 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 Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
3. 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.
4. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w dziale kadr – pokój nr 16.

**Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.**

Białystok, 09 maja 2023 r.

.....  
**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Rolniczych  
w Białymstoku  
*A. Kaniński*  
.....  
(podpis dyrektora)

