

Ogłoszenie nr 2/2023

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

Nazwa jednostki:

III Liceum Ogólnokształcące
im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku
ul. Pałacowa 2/1
15 – 042 Białystok

Wymiar czasu pracy: 0,5 etat – 20 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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 5 letni a przy wykształceniu wyższym 4 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, KSAT, PŁACE, PŁATNIK, PPK
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. Sporządzanie listy płac na podstawie dokumentów źródłowych, rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych, ZUS.
2. Obsługa programu PŁATNIK
3. Obsługa systemu PPK,
4. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby instytucji zewnętrznych związanych z wynagrodzeniami

5. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy
6. Sporządzanie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków itp.
7. Przygotowywanie danych do SIO, GUS
8. Sporządzanie deklaracji VAT
9. Pomoc Głównemu Księgowemu w przygotowywaniu planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych
10. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS oraz w uzgodnieniach spłat pożyczek z ZFM
11. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego
12. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.

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 umyślnie 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 **12 czerwca 2023 r.** do godz. **15:00**
2. miejsce: **III Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku, ul. Pałacowa 2/1, 15 – 042 Białystok, sekretariat szkoły**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w III Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku”.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. K.K. Baczyńskiego 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 III Liceum Ogólnokształcącego 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 III Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej 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 sekretariacie szkoły.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 29.05.2023 r.

DYREKTOR

mgr Anna Małgorzata Kietlińska

.....
(podpis dyrektora)