

Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku,
ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalista ds. księgowości
w wymiarze pełnego etatu

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

1. przygotowywanie dokumentów do comiesięcznych rozliczeń płacowych pracowników placówki, naliczanie i komputerowe sporządzanie list płac (pracownicy administracji i obsługi, pracownicy pedagogiczni, zleceniobiorcy)
2. sporządzanie dodatkowych rozliczeń płacowych pracowników placówki, w tym:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” wszystkich pracowników placówki,
 - jednorazowy dodatek uzupełniający pracowników pedagogicznych,
 - rozliczanie pierwszego i drugiego semestru pracowników pedagogicznych,
 - godziny ponadwymiarowe pracowników pedagogicznych (comiesięczne),
 - świadczenie urlopowe pracowników pedagogicznych,
 - średnia urlopową pracowników pedagogicznych.
3. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej do następujących kont:
013 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
020 – wartości niematerialne i prawne
4. wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń i usługi.
5. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników placówki.
6. wystawianie zaświadczeń o przychodzie osiąganym w danym roku kalendarzowym przez emerytów i rencistów.
7. rozliczanie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie PIT11.
8. sporządzanie comiesięcznych deklaracji PEFRON.
9. sporządzanie we współpracy z kadrami sprawozdania na potrzeby GUS.
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy zapomogowo-pożyczkowej (comiesięczne wykazy potrąceń).
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (comiesięczne wykazy potrąceń).
12. rozliczanie świadczeń socjalnych przewidzianych w obowiązującym Regulaminie Funduszu i przyznawanie osobom uprawnionym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. wystawianie zaświadczeń o wysokości świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom placówki z Zakładowego Funduszu Świadczeń, w tym świadczeń podlegających zwolnieniu przedmiotowemu z podatku dochodowego od osób fizycznych na mocy art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy
14. prowadzenie rejestru „Ewidencja sprzedaży” i sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT7
15. nadzorowanie i pomoc osobom będącymi stronami umów cywilnoprawnych w przygotowaniu rachunków do umów.
16. wprowadzanie do programu Płatnik zgłoszeń i wyrejestrowań osób będących stronami umów cywilnoprawnych oraz pracowników CKU.
17. przygotowywanie dokumentów dot. ww. stanowiska zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej do zakładowej składnicy akt według ustalonych terminów na dany rok i przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej składnicy akt.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie (preferowane ekonomiczne)
 - wyższe + min. 4 –letni staż pracy (liczony na podstawie świadectw pracy)
 - średnie + min. 5 –letni staż pracy (liczony na podstawie świadectw pracy)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- ukończone kursy, szkolenia
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- umiejętność analizy i interpretacji danych
- biegła umiejętność obsługi komputera (Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Inwentarz Vulcan, Płatnik)
- rzetelność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 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, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do dnia 7.02.2023 r. do godz. 12.00
- miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „specjalista ds. księgowości – nr ogłoszenia 1/2023”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
- wymiar etatu: pełny etat
- wynagrodzenie brutto w przedziale 3885,00 zł – 4662,00 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia)

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

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.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Białystok, 24.01.2023 r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku

mgr inż. Beata Barbara Kresnowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy
w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku**, z siedzibą: ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@ochronadanych.hub.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku osób zatrudnionych zostaną włączone do akt osobowych.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)