

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. księgowości

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych, ZUS, sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych,
- b) obsługa programu Płatnik,
- c) sporządzanie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków itp.,
- d) sporządzanie zaświadczeń dla instytucji zewnętrznych związanych z wynagrodzeniami,
- e) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
- f) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- g) sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania kapitału początkowego,
- h) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, SIO, GUS, PFRON,
- i) obsługa systemu PPK,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- l) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych za pomocą programu „Wyposażenie”,
- m) obsługa programu bankowego,
- n) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- o) wprowadzanie dokumentów do systemu FINANSE Vulcan.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- c) staż pracy minimum 4 lata + wykształcenie wyższe lub minimum 5 lat + wykształcenie średnie,
- d) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w dziale księgowości na podobnym stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office, Finanse VULCAN, PŁACE, PŁATNIK, PPK,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS, podatków,
- c) doświadczenie w sporządzaniu list płac,
- d) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- e) samodzielność, komunikatywność.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) zatrudnienie od: lipiec 2023 r.,

- d) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV lub kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- g) zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- h) klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

Potwierdzanie dokumentów przez kandydata za zgodność z oryginałem powinno zostać dokonane na każdej stronie zawierającej potwierdzaną treść i obejmować klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, miejscowość

i datę potwierdzenia oraz czytelny podpis kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do 30.05.2023 r. do godz. 15.00.

Miejsce: dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres szkoły: ul. Broniewskiego 14, 15-959 Białystok w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w ZSM”.

8. Informacje dodatkowe:

- a) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- b) aplikacje kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.