

Ogłoszenie nr 2/2023

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 staż pracy w placówkach budżetowych,
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 księgowych,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
4. 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”,

- księgowanie dokumentów dotyczących „Wyodrębnionego rachunku dochodów oświatowych”,
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie rejestrów zakupu, sprzedaży oraz cząstkowej deklaracji VAT,
- zamieszczanie informacji o realizowanych zamówieniach na stronach i portalach internetowych,
- sporządzanie planu i sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
- oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 1)**
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 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 **04 września 2023 r.** do godz. **9:00**
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, 25 września 2023 r.

DYREKTOR
Zespół Szkół Rolniczych
Białymstoku
mgr Andrzej Kamiński

.....
(podpis dyrektora)

