

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

GLÓWNY KSIĘGOWY

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 ekonomiczne oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.
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. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej.
2. Praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu finansów i rachunkowości, podatków, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa oświatowego.
3. Znajomość programów komputerowych: VULCAN, KSAT, PŁATNIK, portalu sprawozdawczego GUS, systemu SIO, portalu PPK oraz umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.
4. Doświadczenie w sporządzaniu list płac pracowników oraz załatwianiu spraw związanych z przepisami ZUS i Urzędu Skarbowego.
5. Doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
7. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
8. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów i zadań zleconych.
6. Sporządzanie rejestrów zakupu, sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT.
7. Sporządzanie planów finansowych oraz zmian do planów budżetu, rachunku dochodów własnych oraz projektów.
8. Sporządzanie bilansu, sprawozdań finansowych i statystycznych i analiz dotyczących finansów jednostki.
9. Sporządzanie sprawozdań do PFRON oraz GUS.
10. Rozliczanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
11. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez wyznaczonych pracowników.
12. Realizacja kontroli wewnętrznej.
13. Archiwizowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji księgowej.
14. Prowadzenie korespondencji związanej z finansami szkoły z organem prowadzącym, bankiem oraz innymi instytucjami.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
16. Dekretacja oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych.

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 **30 maja 2025 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 wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku”.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony od 01.08.2025r.
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 14.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 19 maja 2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Rolniczych
w Białymstoku
A. Kamiński
mgr inż. Andrzej Kamiński

