

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista do spraw księgowości** w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym co najmniej 1 rok stażu pracy
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin)
7. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, VAT oraz prawa oświatowego
2. Znajomość programu VULCAN
3. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
5. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej związanej z obrotem magazynowym i produkcją w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6;
2. Wystawianie faktur i not księgowych;
3. Prowadzenie dokumentacji PFRON;
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją własnych środków transportowych;
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem szkoły – obsługa programu INWENTARZ VULCAN;
6. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych (m.in. SIO, GUS);
8. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowej i danych komputerowych;
9. Współpraca z Główną księgową przy:
 - sporządzaniu wszelkiego rodzaju sprawozdań finansowych oraz planów finansowych
 - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących księgowości
 - wprowadzaniu i księgowaniu dokumentów finansowych – obsługa programu FINANSE VULCAN;
10. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i Dyrekcją;
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy), potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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;
8. 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 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **08 września 2023 r.** do godziny 10.00
2. Miejsce: Zespół Szkół Technicznych, ul. Stołeczna 21 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw księgowości**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 1 października 2023 roku.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

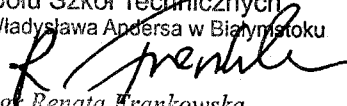
VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o dalszych etapach procesu rekrutacji.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły.

5. 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, 24.08.2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku


mgr Renata Frankowska

