

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera
w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. księgowości w wymiarze 1,0 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe - magisterskie – kierunek ekonomia, specjalizacja rachunkowość,
5. posiadanie łącznie minimum 3-letniego stażu pracy w księgowości jednostki budżetowej
6. znajomość obsługi programów: Płatnik, Płace Vulcan, Kadry Vulcan, Finance Vulcan,

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office)
2. umiejętność pisania pism urzędowych,
3. obsługa bankowości elektronicznej,
4. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
5. znajomość zasad prowadzenia naliczeń wynagrodzeń w programie Płace Vulcan,
6. znajomość ustawy o Rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku VAT.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków dla zatrudnionych pracowników i przygotowanie list płac do wypłat,
2. prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodnie z prawem ich przechowywanie),
3. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS.
4. sporządzanie informacji o dochodach PIT 11, PIT 4, PIT 8A
5. sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R do Urzędu Skarbowego i IWA do ZUS,
6. przygotowanie danych do sprawozdań Z-03 i Z-06 do GUS
7. przygotowanie zaświadczeń pracownikom Rp – 7,
8. planowanie funduszu płac,
9. wystawianie faktur sprzedaży,
10. pomoc w przygotowaniu, analiz finansowych, księgowych wymaganych przez organ prowadzący oraz przez instytucje kontrolne i Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 12.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w administracji z obsługą komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku,
2. wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy

3. umowa o pracę na czas określony, wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku wraz z dodatkiem za wysługę lat,
4. zatrudnienie od 04.09.2023 r.

V. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr , klauzula RODO
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz publiczne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.


VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku ul. Komisji Edukacji Narodowej 1a lub listem poleconym w terminie do 30 sierpnia 2023 r. do godz. 12:00 z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości” w Szkole Podstawowej Nr 12 w Białymstoku.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej Nr 12 w Białymstoku. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 7 dni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane będą w czasie określonymi przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Satuła

Białystok, 21.08.2023 r.

.....
(podpis dyrektora)