

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

I. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse VULCAN, Płace VULCAN, Inwentarz VULCAN, KSAT, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, SIO, PPK;
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego,
- 3) co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku księgowej,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych: ERASMUS+ oraz projektów realizowanych w ramach RPOWP,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) rozliczanie projektów unijnych: ERASMUS+ oraz projektów realizowanych w ramach RPOWP,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar zatrudnienia - 1 etat,
- 2) praca administracyjna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1,
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi do 40 godzin, dobowo do 8 godzin,
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 5) wynagrodzenie brutto w przedziale 4300,00zł - 6300,00zł (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek za wysługę lat + dodatek funkcyjny w przedziale do 1.400zł,
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 8) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 9) ewentualnie kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: do 07 lutego 2024 r. do godz. 09:00,

- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku*, 15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*

IX. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku* po wyżej określonym terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **07.02.2024r. o godz. 10.00.**
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani telefonicznie.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie;
 - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku – www.zsoit.bialystok.pl
 - BIP UM w Białymstoku www.bip.bialystok.pl
 - na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 856530073.