

Dyrektor XI Liceum Ogólnokształcącego im. Rtm. W. Pileckiego w Białymstoku

Ul. Grottgera 9, 15-225 Białystok

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: specjalisty ds. księgowości

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompletowanie, segregowanie, sprawdzanie i weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu; wprowadzenie do programu.
3. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych.
4. Sporządzenie sprawozdań GUS, SIO.
5. Przygotowywanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej.
6. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowo – finansowych.
7. Obsługa PPK
8. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłaszania i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie zmian danych osobowych na formularzach ZUS.
9. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i wystawianie deklaracji rozliczeniowych PIT
10. Pomoc w przygotowaniu i wystawianiu RP-7.
11. Rozliczanie delegacji krajowych.
12. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
13. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji podczas prac komisji socjalnej i zdrowotnej.
14. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS.
15. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby komornika, sądu i prokuratury związanych z wynagrodzeniem.
16. Obsługa bankowa.
17. Załatwianie innych spraw biurowych wyżej nie wymienionych zleconych przez bezpośrednio przełożonego.

II. Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Dokumenty potwierdzające co najmniej 5 letni staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera (Pakiet Office).
2. Znajomość programów: Finanse VULCAN, Płace VULCAN, Płatnik, Inwentarz.
3. Znajomość wybranych zagadnień związanych z ustawami: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.
4. Znajomość wybranych spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.
6. Sumienność, odpowiedzialność terminowość
7. Umiejętność rozwiązywania problemów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia – pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Praca administracyjna w XI Liceum Ogólnokształcącym im Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku ul. Grottgera 9.
4. Zatrudnienie możliwe od 01.09.2024 r.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-tego dnia każdego miesiąca.
6. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w XI Liceum Ogólnokształcącym im. rtm. Witolda Pileckiego w Białymstoku.
7. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

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 – tekst jednolity) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy lub CV.
2. List motywacyjny.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane doświadczenie i wiedzę oraz staż pracy.
4. Oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin do 14.08.2024 r. do godziny 12.00
2. Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku.*
3. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie XI Liceum Ogólnokształcącego im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku 15-225 Białystok, ul. Grottgera 9 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu XI Liceum Ogólnokształcącego im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku.

VIII. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do XI Liceum Ogólnokształcącego im. Rotmistrza Witolda Pileckiego 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 14.08.2024 r. o godz. 13.30.
3. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim, poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie:
 - XI Liceum Ogólnokształcącego im. Rtm. W. Pileckiego w Białymstoku <https://lo11.edu.bialystok.pl/>
 - BIP UM w Białymstoku – www.bip.bialystok.pl/
 - na tablicy informacyjnej szkoły
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85-732-65-27

DYREKTOR

mgr Andrzej Rybnik