

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**Nazwa jednostki:**

III Liceum Ogólnokształcące  
im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku  
ul. Pałacowa 2/1  
15 – 042 Białystok

**Wymiar czasu pracy:** 0,5 etat – 20 godzin tygodniowo

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
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. doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 5 letni a przy wykształceniu wyższym 4 letni staż pracy w księgowości,
7. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, przepisów w zakresie VAT i prawa oświatowego,
2. znajomość programów: FINANSE VULCAN, KSAT 2000i, PŁACE VULCAN, PŁATNIK, PPK
3. doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych, rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych, ZUS.
2. Obsługa programu PŁATNIK – zgłoszenia, wyrejestrowania, deklaracje
3. Obsługa systemu PPK,
4. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby instytucji zewnętrznych związanych z wynagrodzeniami
5. Rozliczenia umów zlecenia i o dzieło.

6. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy
7. Sporządzanie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków itp.
8. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do SIO, GUS
9. Pomoc Głównemu Księgowemu w przygotowywaniu planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych oraz analiz i zestawień księgowo – płacowych wymaganych przez organ prowadzący.
10. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS oraz w uzgodnieniach spłat pożyczek z ZFM
11. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego
12. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.

#### **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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych 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 **26 sierpnia 2024 r.** do godz. **12:00**
2. miejsce: **III Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego w Białymstoku, ul. Palacowa 2/1, 15 – 042 Białystok, sekretariat szkoły**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości w III Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku”.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. K.K. Baczyńskiego 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 III Liceum Ogólnokształcącego 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 III Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej 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 sekretariacie szkoły.

**Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.**

Białystok, 09.08.2024 r.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Anna Małgorzata Kiełpińska**

.....  
(podpis dyrektora)