

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku ogłasza
nabór na stanowisko: **specjalista ds. księgowości**
w wymiarze **pełnego etatu**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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 średnie lub wyższe
5. Staż pracy: przy wykształceniu średnim – minimum 3 lata,
6. Doświadczenie na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, INWENTARZ, KSAT200i.
2. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Doświadczenie w sporządzaniu i przygotowywaniu list płac.
5. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.
6. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym
2. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
3. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
4. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
5. Przygotowywanie i wystawianie ERP-7.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
7. Obsługa systemu PPK.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy zapomogowo-pożyczkowej .
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Inwentarz. Wprowadzanie do programu, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
12. Wykonywanie innych pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnych z kwalifikacjami i zakresem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (Załącznik Nr 2),
6. 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 (Załącznik Nr 3),
7. 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.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą "Za zgodność z oryginałem" oraz datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Nieprzekraczalny termin składania ofert do **20.11.2025 r.**
2. Miejsce: osobiście w kancelarii VI Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku, ul. Warszawska 8, lub pocztą na adres: VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości**”.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 01 grudnia 2025 r.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Zygmunta Augusta 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 zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem
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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.
5. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na tablicy informacyjnej w VI Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku oraz stronie internetowej szkoły www.vilo.bialystok.pl

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejsce i data)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063 Białystok, w zakresie obejmującym przekazanymi przeze mnie dokumentami dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem(am) poinformowany(a) o tym, że w każdym czasie mam możliwość wycofania wyrażonej przeze mnie zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

Zostałem(am) również poinformowany(a), zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako RODO), że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063, e-mail: ado@vilo.bialystok.pl, tel. 85 734 54 85.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iodo@vilo.bialystok.pl
3. W sprawie Państwa danych należy kontaktować się z Administratorem Danych.
4. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.

5. Dane będą przetwarzane do czasu, w którym ustanie cel, dla którego zostały zebrane lub do czasu sprzeciwu osoby lub podmiotu, którego dane dotyczą, w zależności, co nastąpi jako pierwsze.
6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Państwa dane nie są udostępniane/przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

