ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANO-GEODEZYJNYCH
im. Stefana Władysława Bryły
15-029 Białystok, ul. Słonimska 47/1
tel. (85)73-26-306, (85)74-08-131
fax (85)74-08-146
id. 000184804

Białystok, 5 czerwca 2019 r.

**Ogłoszenie Nr1/2019 r.**

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych
im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku, ul. Słonimska 47/1
ogłasza nabór na stanowisko księgowej (etat).

1. **Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- wykonywanie wszystkich bieżących czynności z zakresu księgowości, rachunkowości i finansów, związanych z obrotami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie list płac, naliczanie oraz odprowadzanie podatków oraz składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS,
- przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO,
- przygotowywanie zestawień i analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych,
- współprzygotowywanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT pracowników oraz zleceniobiorców,
- przygotowywanie umów najmu powierzchni szkolnych, prowadzenie ich rejestracji, wystawianie faktur z tytułu umowy najmu, wezwań, not odsetkowych, faktur korygujących,
- rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT-u,
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowany kierunek finanse i rachunkowość oraz co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku a w szczególności przepisów z dziedziny rachunkowości, finansów, ZUS, podatków: ustaw rachunkowość budżetowa oraz przepisów oświatowych i samorządowych: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kpa,
- znajomość i obsługa programów: Microsoft Word, Excel i innych (PŁATNIK, KSAT, PFRON, GUS, PŁACE OPTIVUM VULCAN, FINANSE OPTIVUM VULCAN) oraz urządzeń biurowych,

- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowe wykonywanie prac,
- umiejętność analitycznego myślenia.

3. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 25.06.2019 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych Białymstoku, ul. Słonimska 47/1, tel. (085) 74-08-131.

Ofertę należy opatrzyć dopiskiem: „Konkurs – księgowa".

4. **Warunki pracy na stanowisku**

Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 – u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 2300 – 2700 zł, wymiar pełny etat.

7. **Informacje dodatkowe**

**Klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor ZSB-G, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: **inspektor@kancelaria-explico.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ZSB-G na stanowisko referenta i będą udostępniane innym odbiorcom: pracownicy rekrutujący, dyrekcja, księgowa.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego;
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do Państwa Trzeciego/ organizacji.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona przez Panią/ Pani dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecne prowadzonej i przyszłych rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych
im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku

mgr inż. Małgorzata Sutuła