

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości
 - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, znajomość prawa z zamówień publicznych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych itp.), znajomość zasad rozliczania projektów finansowych z funduszy unijnych.

4. Umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych: m.in. FINANSE VULCAN, KSAT, PŁACE VULCAN, Płatnik, KSeF, SIO, GUS oraz obsługa EZD i bankowości elektronicznej.
5. Samodzielność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
6. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.
7. Podejmowanie własnej inicjatywy.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie kwalifikacji budżetowej i zmian w tych planach.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdawczości wg wymogów obowiązujących rozporządzeń.
5. Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników księgowości.
6. Dekretacja i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dowodów księgowych.
7. Realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania.
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych.
9. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, czuwanie nad prawidłowym naliczaniem i sporządzaniem dokumentów do wypłaty.
10. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
11. Opracowywanie przepisów dotyczących organizacji działu finansowo – księgowego.
12. Dostosowywanie aktów wewnętrznych jednostki do zmian w zewnętrznych przepisach finansowo – księgowych.
13. Informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
14. Przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem list płac pracownikom pedagogicznym i administracyjno-obslugowym.

17. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wypłacanych zasiłków chorobowych oraz dokonywaniem rozliczeń ZUS.
18. Przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczonych pracowników, sporządzanie dokumentów ZUS: deklaracje rozliczeniowe.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera, wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28.
2. Wymiar zatrudnienia: pełen wymiaru czasu pracy – 1 etat.
3. Zatrudnienie od dnia 01 lipca 2026 r.
4. Umowa o pracę na czas określony do 6-ciu miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 5410,00 – 7300,00, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadaną wiedzę i umiejętności oraz staż pracy.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
5. Oświadczenia o niekaralności, zgodnie z załączonym wzorem.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem.

Uwaga:

Przedłożone kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem”, własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 28 lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Nr 16 w Białymstoku, 15-703 Białystok ul. Zwycięstwa 28 w terminie do 15.05.2026 r. do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „*Konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku*”.

Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół nr 16 w Białymstoku) nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Todorczuk

Białystok, 30 kwietnia 2026 r.