

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w wymiarze pełnego etatu

Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku
15-338 Białystok, ul. Pułaskiego 96, nr telefonu (085) 74 89 041

I. Wymagania niezbędne

Wynikające z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym może być osoba która:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela.
2. Znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego.
3. Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
5. Znajomość i umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych, takich jak: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM – VULCAN, KSAT, PFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów, pracy pod presją czasu.
8. Samodzielność, ale również umiejętność pracy w zespole.
9. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły w oparciu o dokumentację zatwierdzoną przez Dyrektora szkoły.
4. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
9. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych (w zakresie prowadzonych spraw).
11. Nadzór nad pracownikami działu księgowości oraz prawidłowością naliczanych wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
13. Prowadzenie spraw w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym ewidencji JPK oraz sporządzanie elementarnych deklaracji VAT-7
14. Prowadzenie dokumentacji księgowej oraz rozliczeń środków przyznanych w ramach realizowanych przez szkołę projektów np. Erasmus+.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata, stanowiący **załącznik nr 1**
 2. aktualne CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 3. list motywacyjny,
 4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, z datą potwierdzenia,
 5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o kontynuacji zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego,
 6. oświadczenie, że kandydat:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych
 7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
 8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 9. zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacyjnych stanowiącą **załącznik nr 2**.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 14 listopada 2025 r. do godz. 12.00 (zgodnie z datą wpływu)

Oferty, które wpłyną po ww. terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą uwzględniane w postępowaniu rekrutacyjnym.

Miejsce: oferty z dokumentami kandydatów należy złożyć w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem *"Nabór na stanowisko głównego księgowego Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku"*.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 listopada 2025 r. o godz. 13.00

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar zatrudnienia 1/1 etatu,
2. praca biurowa związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, praca przy komputerze, wykonywana w siedzibie szkoły,
3. rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę,
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
5. wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku:
 - kategoria zaszeregowania - XV,
 - poziom wynagrodzenia zasadniczego 5 250,00 zł - 7 300,00zł

VIII. Zasady rekrutacji

1. Nabór na stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
 - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. **Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz ustalonej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.**
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.bialystok.pl, BIP placówki oraz na stronie internetowej szkoły.

Białystok, 03.11.2025 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski
Ewa Maria Chociej
mgr Ewa Maria Chociej