

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
GŁÓWNY KSIĘGOWY w wymiarze 1 etatu
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku**

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnianie jednego z warunków kwalifikacyjnych określonych w art. 54 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) finansów publicznych,
 - b) rachunkowości budżetowej,
 - c) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - d) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) przepisów podatkowych.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych.
3. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej;
4. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów finansowo-księgowych oraz programów sprawozdawczych (np. Vulcan Finanse, Vulcan Płace, KSAT, KSeF, Płatnik, GUS, SIO, obsługa bankowości elektronicznej);
5. Umiejętność organizacji pracy oraz odpowiedzialność.
6. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostkach oświatowych.
7. Samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami Ustawa o rachunkowości oraz Ustawa o finansach publicznych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi szkoły.

3. Opracowywanie planów finansowych szkoły w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz ich aktualizacja w trakcie roku budżetowego. w szczególności w zakresie sprawdzanie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów.
4. Przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie szkoły.
5. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich do organu prowadzącego i innych uprawnionych instytucji.
7. Sporządzanie i rozliczanie list płac oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom pedagogicznym i administracyjno-obługowym, w tym PPK.
8. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
9. Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
10. Realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym jednostki oraz bieżąca analiza jego wykonania.
11. Dokonywanie przelewów bankowych.
12. Monitorowanie zobowiązań w celu ich terminowego regulowania.
13. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej dotacji oraz innych źródeł finansowania szkoły.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz rozliczeń amortyzacyjnych.
16. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym.
18. Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji.
19. Sporządzanie zestawień i raportów dla potrzeb kontroli wewnętrznej.
20. Przygotowywanie informacji i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych (np. NIK, organ prowadzący, inne instytucje kontrolne).
21. Współpraca z dyrektorem szkoły, pracownikami administracji, organem prowadzącym oraz instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, bank, GUS).
22. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych szkoły w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły.
23. Obsługa programów finansowo-księgowych i sprawozdawczych, w szczególności: Vulcan Finanse, Vulcan Płace, Vulcan Sigma, KSAT, SIO, KSeF, Płatnik.
24. Informowanie Dyrektora szkoły o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
25. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz potrzeb szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku, ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok.
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2026 r.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku (wynagrodzenie zasadnicze w wymiarze pełnego etatu według kategorii zaszerogowania: 5460,00 zł - 7600,00 zł, dodatek funkcyjny do 1200,00 zł, dodatek za wysługę lat).
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi urządzeń biurowych.
6. Stanowisko pracy znajduje się w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat je posiada) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- kserokopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej (dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze),
- kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, którzy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Uwaga:

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

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy”, należy składać w sekretariacie szkoły lub wysłać na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku, ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok, w **terminie do dnia 8 kwietnia 2026 r.**
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie albo w innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze miejscu nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.

Białystok, dn. 27.03.2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku


mgr Justyna Pacewicz

