

Ogłoszenie nr 2/2026
Dyrektor XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w
Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **główna księgowa/główny księgowy** w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku, ul. Upalna 26, 15-668 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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. 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. Umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych: m.in. FINANSE VULCAN, KSAT 2000i, KSEF, PŁACE VULCAN, Płatnik, SIO, GUS oraz obsługa bankowości elektronicznej.
2. 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.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
4. 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 zamówień publicznych.
5. Samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
6. Uprzejmość, życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.
7. Podejmowanie własnej inicjatywy.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych szkoły i ich realizowanie.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowych, w tym ewidencji środków trwałych.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie ich.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.
9. Dokonywanie przelewów.
10. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
11. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej i GUS.
12. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji finansowej.
13. Informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
14. Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenia i zgody (wg wzoru w zał. do ogłoszenia):
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

- d) w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, klauzula (wg wzoru w zał. do ogłoszenia).
- 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t. j. ze zm.), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną,
- 7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, 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 2024 poz. 1135 t. j.) o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **25 września 2026 r. do godziny 12.00** w sekretariacie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku ul. Upalna 26, 15-668 Białystok lub pocztą – **w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego”**.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od **października 2026 r.**
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku ul. Upalna 26, 15-668 Białystok: zasadnicze w wymiarze pełnego etatu w przedziale 5410 zł brutto -9000 zł brutto, dodatek funkcyjny 1200 zł brutto, dodatek za wysługę lat – do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

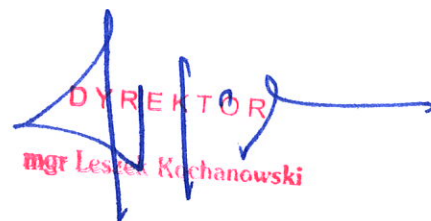
VII. Informacje dodatkowe:

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. Otwarcie ofert nastąpi w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku w dniu 25 września 2026 r. o godz. 13:00
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
4. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.
5. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
6. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku.

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 15 września 2026 r.


DYREKTOR
mgr Leszek Kochanowski