Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Juliusza Słowackiego
15-229 Białystok, ul. Słowackiego 4
NIP 542-32-26-903, REGON 000735210
tel. 85 74-16-513, fax 85 73-20-965

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy
w wymiarze jednego etatu

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 polskie lub 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. posiada 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:
   a) 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,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) 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,PPK, KSAT,SIO, PFRON, GUS, obsługa bankowości elektronicznej.
6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów, pracy pod presją czasu.
8. 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 formalnym, rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych (w zakresie prowadzonych spraw).
11. Prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

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,
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 kandydata o:

1) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) nie byciu skazanym 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,
4) nieposzlakowanej opinii,
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 przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacyjnych stanowiącą *załącznik nr 2.*

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy" należy składać w sekretariacie lub przesłać w terminie **do dnia 9 czerwca 2025 r. do godz. 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku, 15-229 Białystok ul. Słowackiego 4.

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

VI. 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 Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. Zasady rekrutacji

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku.
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.
Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ***(085) 7416513***

Białystok, dnia 22 maja 2025 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Białymstoku
mgr Katarzyna Andryszewska