**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2**
**im. Ks. Jana Twarowskiego w Białymstoku**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
**główna/y księgowa/y**

## I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku
ul. Boh. Monte Cassino 25, 15-873 Białystok

## II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główna/y księgowa/y – 1 etat, zatrudnienie od 11.07.2026 r.

## III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o pracę na stanowisku głównej/ego księgowej/ego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426) następujące wymagania:

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 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.

## IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Kodeksu Pracy i 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 i 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 i pracy pod presją czasu.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, odporność na stres.

## V. 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.

## VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydatkę/ta, stanowiący *Załącznik nr 1,*
2. aktualne CV podpisane własnoręcznie przez kandydatkę/ta,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności potwierdzone przez kandydatkę/ta za zgodność z oryginałem,

5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydatkę/ta za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o kontynuacji zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego,
6. oświadczenie kandydatki/ta o tym, iż:
   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/a skazany/a 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,
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.***

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy" należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie **do dnia 03 czerwca 2026 r. do godz. 15.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku, 15-873 Białystok ul. Boh. Monte Cassino 25 (liczy się data wpływu oferty do szkoły).

## VIII. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa:

1. wymiar zatrudnienia 1 etat,
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. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku.

## IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## X. Zasady rekrutacji

1. Kandydatki/ci 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 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku.
2. Kandydatka/at wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.
3. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku.

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu* ***85 74 20 304.***

Białystok, dnia 18 maja 2026 r.

Signed by /
Podpisano przez:

Halina Puchalska

Date / Data: 2026-05-19 09:10

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
w Białymstoku