ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
i OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
15-002 Białystok, ul. Sienkiewicza 57
tel. 085 6750077, fax 085 6750215
NIP 542-000-15-23 REGON 000179140

Ogłoszenie nr 5/2026

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy – 1 etat
(z możliwością obniżenia wymiaru czasu pracy do 0,5 etatu w zależności od potrzeb pracodawcy lub ustaleń stron);

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. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. 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;
3. 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 finansowanych z funduszy unijnych;
4. Umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych: m.in. Finanse VULCAN, KSAT 2000i, Płace VULCAN, Płatnik, SIO, GUS oraz obsługa bankowości elektronicznej;
5. Samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie kwalifikacji budżetowej i zmian w tych planach;
4. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdawczości wg wymogów obowiązujących rozporządzeń;

5. Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników księgowości;
6. Dekretacja i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dowodów księgowych;
7. Realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania;
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych;
9. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, czuwanie nad prawidłowym naliczaniem i sporządzaniem dokumentów do wypłaty;
10. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT;
11. Opracowywanie przepisów organizacyjnych finansowo – księgowych;
12. Dostosowywanie aktów wewnętrznych jednostki do zmian w zewnętrznych przepisach finansowo – księgowych;
13. Informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych;
14. Archiwizowanie dokumentów księgowych;
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe;
6. inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i umiejętności, ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego);
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia;

Uwaga! Kandydat, 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 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.**

V Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 27.02.2026 r. do godz. 12.00**
2. Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok lub przesłać pocztą z dopiskiem „nabór na stanowisko główny księgowy nr ogłoszenia 5/2026".

VI Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta *na czas określony do 6-ciu miesięcy*;
2. Wymiar czasu pracy: *1 etat* (z możliwością obniżenia wymiaru czasu pracy do 0,5 etatu w zależności od potrzeb pracodawcy lub ustaleń stron);

3. Wynagrodzenie zasadnicze w wymiarze pełnego etatu w przedziale *5 250,00 zł - 7 400,00 zł brutto, 1200,00 zł dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat. Możliwe jest również otrzymanie dodatku specjalnego za obsługę księgowo-finansową projektów unijnych;*

   (Zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku)

VII Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do ZSTiO z OI).
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.
Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w ZSTiO z OI instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Białystok, 13.02.2026 r.

Dyrektora Szkoły

mgr Mariusz Pęza

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
mgr Mariusz Pęza