

# Ogłoszenie Nr 1/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku  
ogłasza nabór

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4  
im. Sybiraków  
5-459 Białystok, ul. Częstochowska 6A  
tel. 85 74 22 102, fax 85 74 20 587

na wolne stanowisko urzędnicze — główny księgowy

w wymiarze I etatu

## I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku  
ul. Częstochowska 6A , 15-459 Białystok

## II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3letniej praktyki w księgowości;
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

## III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, podatkowych: VAT i od osób fizycznych, płacowych , znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
3. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
4. Umiejętność obsługiwanania komputera i znajomość programów finansowo-księgowych: FINANSE VUKCAN, PLACE VULCAN, INWENTARZ VULCAN, ARKUSZ ORGANIZACYJNY VULCAN, SIGMA VULCAN, PŁATNIK ZUS, GUS, PEFRON, BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA , KSAT, ,SIO, APLIKACJE: IPPK, STOPEREK, SPIŻARNIA, INTENDENT PRO
5. Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych.
6. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

#### IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Obsługa systemu PPK.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych.
5. Tworzenie rocznego planu finansowego placówki.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych.
8. Przestrzeganie prawidłowości wystawiania dowodów księgowych oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem.
9. Realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym jednostki oraz analiza ich wykonania.
10. Obsługa programu Inwentarz Vulcan.
11. Sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS, wystawianie zaświadczeń oraz obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym.
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
13. Przygotowywanie zestawień i analiz finansowo — księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych.
14. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT-u.
15. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
16. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i wystawianie not odsetkowych.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz zarządzeń wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność — wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
7. Klauzula informacyjna (Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Potwierdzanie dokumentów przez kandydata za zgodność z oryginałem powinno zostać dokonane na każdej stronie zawierającej potwierdzaną treść i obejmować klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, miejscowość i datę potwierdzenia oraz czytelny podpis kandydata.

#### VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia — umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy — pełny etat.
3. Zatrudnienie możliwe od: I września 2024 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku.

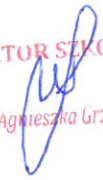
#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku w terminie do **24.02.2025** do godz. **14.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko urzędnicze — główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku**

#### VIII. Informacje dodatkowe

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani przez Komisję do konkursu, zostaną powiadomieni indywidualnie.  
Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Sybiraków w Białymstoku może unieważnić konkurs bez podania przyczyny.

Białystok, dn. 10 lutego 2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Izabela Agnieszka Grzybowska