ZESPÓŁ SZKÓŁ
HANDLOWO-EKONOMICZNYCH
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok
tel./fax 85 742 36 09, tel. 85 742 22 30
NIP 542-24-04-366 REGON 000877298

Ogłoszenie nr 1/2026

Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
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)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok.

2. **Wymagania niezbędne:**
   1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2) ma 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.
   6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. **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 m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych itp., znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych.
   4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: m.in. Finanse VULCAN, KSAT 2000i, Płace VULCAN, KSeF, Płatnik, SIO, GUS oraz obsługa bankowości elektronicznej.
   5. Samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

4. **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. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem list płac pracownikom pedagogicznym i administracyjno-obsługowym.
17. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wypłacanych zasiłków chorobowych oraz sporządzaniem deklaracji i rozliczeń z ZUS.
18. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe;
5) inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych, ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy;
6) 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);
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
10) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzanego przez ZSHE w Białymstoku naboru do pracy zgodnie z art. 6 u st. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną - **załącznik nr 3**.
11) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   1. Termin: **do dnia 15.05.2026 r. do godz. 12.00**
   2. Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku, ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok lub przesłać pocztą z dopiskiem „nabór na stanowisko główny księgowy nr ogłoszenia 1/2026".

7. **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).
      Wynagrodzenie zasadnicze w wymiarze pełnego etatu w przedziale zasadniczym brutto 5.250,00 zł – 7.400,00 zł w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat - zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w ZSHE w Białymstoku. Możliwe jest również otrzymanie dodatku specjalnego za obsługę księgowo-finansową projektów unijnych.
   3. Praca w pozycji siedzącej, przed monitorem ekranowym powyżej 4 h.
   4. Zatrudnienie możliwe od 1 lipca 2026 r.

8. **Informacje dodatkowe:**

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.

   1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSHE w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
   2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszej rekrutacji.
   3. Aplikacje kandydatów, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym terminie (liczy się data wpływu do ZSHE), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
   4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą 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.
   5. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w ZSHE w Białymstoku.

Dyrektor

mgr Wojciech Janowicz

Białystok, 8 maja 2026 r.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
   oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
   .....
   .....
   .....
   .....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

....

(imię i nazwisko) (miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- zobowiązuję się do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

.....

(podpis)

* W przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo).

.....
(imię i nazwisko)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku z siedzibą przy ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok tel. 85 742 36 09, adres e-mail: sekretariat@ekonomik.bialystok.pl
2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika Szast Bogusławem można skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@ekonomik.bialystok.pl
3) Administrator danych osobowych ZSHE w Białymstoku przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Wykaz przetwarzanych danych wraz z podstawą prawną i odbiorcach znajduje się w Rejestrze Czynności Przetwarzania dostępnym w sekretariacie ZSHE w Białymstoku udostępnianym uprawnionym osobom.
4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przez ZSHE - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
5) Zgodnie z zapisem w Rejestrze Czynności Przetwarzania Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:
   a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku,
   b. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,
   c. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
   d. realizacji umów zawartych przez Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku,
   e. dane osobowe w postaci wizerunku są przetwarzanie na podstawie zgody, a w przypadku imprezy publicznej także na podstawie art. 81 ust 2 ustawy „O prawie autorskim i prawach pokrewnych" (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83),
   f. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
6) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami lub współadministratorami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z właściwych przepisów prawa krajowego lub unijnego,
   b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych przez Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem lub Współadministratorem jest ZSHE w Białymstoku.
7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa krajowego lub unijnego. Wyjątkiem może być przetwarzanie do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (art. 5 pkt 1b RODO).
8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a. prawo dostępu do danych osobowych, (prawo do uzyskania kopii tych danych);
   b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy właściwe przepisy prawa krajowego nie stanowią inaczej oraz:
- ✓dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- ✓osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- ✓osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która była podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- ✓dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- ✓dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

9) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
   a. osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość przetwarzanych danych osobowych,
   b. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych i żąda ich ograniczenia,
   c. ADO nie potrzebuje już danych dla celów, dla których były zbierane, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich,
   d. osoba wniosła sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych, do czasu ustalenia prawidłowości wyboru podstawy prawnej.
10) Prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
   a. przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
   b. przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
11) Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na:
   a. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
   b. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

   ADO ZSHE w Białymstoku nie będzie już przetwarzać tych danych osobowych, chyba, że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
12) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
13) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w ZSHE w Białymstoku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
15) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
16) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub została wyrażona zgoda w celu realizacji obowiązku prawnego.
17) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

18) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, poza przypadkami wynikającymi z realizacji umów, konkursów, projektów na podstawie zgody uczestnika (przedstawiciela prawego).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)