OGŁOSZENIE NR 2/2026
KIEROWNIK CMENTARZA MIEJSKIEGO W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:
Zakład Budżetowy Cmentarz Miejski w Białymstoku ul. Władysława Wysockiego 63, 15-168 Białystok.

II. Określenie stanowiska:
Główny Księgowy/Księgowa – 1 pełny etat

III. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
4. Osoba 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.
5. Wykształcenie.
   Osoba spełnia jeden z poniższych warunków:
   - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę zawodową w księgowości,
   - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę zawodową w księgowości,
   - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
7. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
8. Znajomość przepisów samorządowych.

IV. Wymagania dodatkowe:
1. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: ENOVA, PŁATNIK, PŁACE, KADRY, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, KSAT.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

V. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:
Obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej.
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
a) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich

prowadzenia (w tym zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),

a) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników.

4. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia, w tym:

a) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,

b) wnioskowanie do kierownika jednostki o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z harmonogramem,

c) przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

5.Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki.

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki, w tym:

a) deklaracji podatkowych,

b) dokumentów rozliczeniowych,

c) dokumentów dot. ubezpieczeń.

7. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.

8. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

9. Bieżąca analiza przepisów z zakresu rachunkowości i przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie zmiany polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont.

10. Prowadzenie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupów (rejestrów), sporządzanie zgodnie z wymogami prawa informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego, sporządzanie elementarnych deklaracji VAT-7e oraz informacji podsumowujących a także sporządzanie i przekazywanie korekt deklaracji VAT-7 dotyczących działalności zakładu.

11. Koordynowanie czynności związanych z procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Mieście Białystok (Zarządzenie nr 1011/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06.09.2024 r.) tj. przekazywania informacji do specjalisty ds. schematów podatkowych.

12. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

13. Opracowywanie projektów planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

14. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.

15. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymywanych z budżetu Miasta Białegostoku tj. dotacji przedmiotowych, dotacji celowych oraz informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach.

16. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.

17. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

19. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
20. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
21. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- prawidłowością rozliczenia kasy,
- prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz ich rozliczaniem,
- prawidłowym rozliczaniem podatku od osób prawnych, podatku od osób fizycznych,
- prawidłowym sporządzaniem list wynagrodzeń, naliczaniem składek ZUS, podatków oraz terminowe ich przekazywanie odpowiednim urzędom,
- prowadzeniem naliczania zasiłków chorobowych, rodzinnych itp.,
- prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w biurze przy ul. Władysława Wysockiego 63, 15- 168 Białystok, poniedziałek-piątek w godzinach 7.30-15.30
2. Wymiar zatrudnienia – pełny etat.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 6300 – 6500 zł plus dodatki zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Cmentarza Miejskiego w Białymstoku (dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny – 1500 zł, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe).

VII.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Budżetowym – Cmentarz Miejski w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub cv,
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Cmentarz Miejski w Białymstoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa" – złożone na druku załączonym do ogłoszenia o naborze
- kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności. Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz datą.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do
dnia 28.07.2026 r.
Miejsce: aplikacje należy składać w biurze Cmentarza Miejskiego w Białymstoku (pokój kierownika) , Białystok, ul. Wł. Wysockiego 63 lub drogą pocztową na adres: Cmentarz

Miejski w Białymstoku ul. Wł. Wysockiego 63, 15-168 Białystok – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko gł. księgowego/księgowej"

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Cmentarza Miejskiego w Białymstoku
2. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Cmentarza Miejskiego w Białymstoku.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu nazwy konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w biurze Kierownika Cmentarza Miejskiego w Białymstoku ul. Wł. Wysockiego 63, 15-168 Białystok. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty, złożone po terminie (liczy się data wpływu do biura Cmentarza Miejskiego w Białymstoku ul. Wł. Wysockiego 63, 15-168 Białystok, a w przypadku nadania korespondencji na poczcie data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 602 335 289.

Białystok, 14.07.2026 r.

Kierownik
Dorota Samsonowicz