

Dyrektor Zespołu Szkół w Istebnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy/Główna księgowa

NAZWA JEDNOSTKI:

Zespół Szkół w Istebnej
43-470 Istebna 550

Tel.: 785 920 169

Email: sekretariat@zsistebna.pl

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Nazwa stanowiska: Główny księgowy/ Główna księgowa

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ:

1. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu
2. Stanowisko samodzielne
3. Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony
5. Wynagrodzenie: zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania wskazaną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024.1638 t.j. ze zm.) oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia placowe wynikające z regulaminu wynagradzania.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne: do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, tj.:

6. 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, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
7. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowej;
8. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
9. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na określonym stanowisku;
11. Spełnia jedno z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomicznie 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.
12. Nieposzlakowana opinia.
13. Posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu ubezpieczeń osobowych, ustawy prawo zamówień, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego
14. Spełnienie wymagań określonych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
15. Znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową
16. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz KPA dotyczących zakresów działalności
2. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programów księgowych
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Komunikatywność, dokładność i sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obsługa programu komputerowego – Vulcan Finanse, Vulcan Place, Sigma, Płatnik, SJO BesTi@.
5. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Zespołu Szkół w Istebnej.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu Szkół w Istebnej.
7. Bieżąca analiza i kontrola wykonania budżetu.
8. Konsygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Sporządzanie listy płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Sporządzeni deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON.
11. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następnej kontroli operacji gospodarczych Zespołu Szkół w Istebnej stanowiących przedmiot księgowania.
12. Aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

13. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
14. Nadzorowanie właściwego i terminowego przebiegu oraz uzgadnianie inwentaryzacji.
15. Co miesięczne zestawienia dotyczące spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
16. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z PPK.
17. Bieżące rozliczenia delegacji.
18. Wprowadzanie danych w zakresie obowiązków do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowych (baz danych kadrowo – płacowych).
19. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie dokumentacji księgowej, w tym sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań.
20. Terminowe sporządzenie sprawozdań GUS.
21. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych.
23. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Istebnej.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół w Istebnej, 43-470 Istebna 550, I piętro
2. Wymiar czasu pracy: 30 h tygodniowo
3. Zatrudnienie od: **1 września 2026 r.**
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – jeden raz w miesiącu.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 Kodeksu Pracy
6. Długość wypowiedzenia umowy o pracę – art. 33 Kodeksu Pracy

5. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w załączonych dokumentach - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

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

Pracodawca gwarantuje szkolenia z zakresu prowadzenia księgowości w placówce oświatowej.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu aplikacji do placówki) w Sekretariacie Zespołu Szkół w Istebnej, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego/Główniej księgowej” w terminie do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Istebnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

Dyrektor Zespołu Szkół w Istebnej zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dokumenty kandydata, który:

- Został w naborze wybrany i zatrudniony, zostaną dołączone do akt osobowych,
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Istebnej
mgr Jakub Kur