

ZSI.110.4.2025

Dyrektor Zespołu Szkół w Istebnej
ogłasza nabór na stanowisko

GLÓWNY KSIĘGOWY

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

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Wymiar czasu pracy: **0,75 etatu**
2. Stanowisko samodzielne
3. Jednostkowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu;
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na określonym stanowisku;
5. Spełnia jedne z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, 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.
6. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. 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);
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
10. Znajomość obsługi komputera;
11. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz KPA dotyczących zakresów działalności.

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 Finance, Vulcan Płace, 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. Sporządzanie listy płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Sporządzeni deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON.
10. 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.
11. Aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
12. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
13. Nadzorowanie właściwego i terminowego przebiegu oraz uzgadnianie inwentaryzacji.
14. Co miesięczne zestawienia dotyczące spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
15. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z PPK.
16. Bieżące rozliczenia delegacji.

17. Wprowadzanie danych w zakresie obowiązków do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowych (baz danych kadrowo – płacowych).
18. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie dokumentacji księgowej , w tym sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań.
19. Terminowe sporządzenie sprawozdań GUS.
20. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków ze środków Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
21. Bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych.
22. 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: 30h tygodniowo.
3. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – jeden raz w miesiącu.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 Kodeksu Pracy
5. Długość wypowiedzenia umowy o pracę – art. 33 Kodeksu Pracy

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
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. Oświadczeni kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
10. 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.

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 w Sekretariacie Zespołu Szkół w Istebnej, w zaklejonych kopertach z dopiskiem ; „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie **do dnia 9 stycznia 2026 r. do godziny 16:00.**

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.

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

ZESPÓŁ SZKÓŁ W ISTEBNIEJ
43-470 Istebna 550
tel. 785 920 169 | NIP 548-14-89-312

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Istebnej
mgr Jolanta Kuc

.....
(Podpis Dyrektora Szkoły)