

Lutowiska, dnia 31.10.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ZESPOLE SZKÓŁ W LUTOWISKACH

NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Lutowiskach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Lutowiskach

Lutowiska 45

38-713 Lutowiska

2. Warunki pracy na stanowisku Główny Księgowy:

- rodzaj umowy: umowa o pracę
- planowane zatrudnienie: kwiecień 2026
- wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo
- praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, przeważnie w pozycji siedzącej
- miejsce wykonywania pracy – Zespół Szkół w Lutowiskach, Lutowiska 45, 38-713 Lutowiska

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Lutowiskach

W miesiącu wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Lutowiskach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państw członkowskich 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,
- Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość programów i aplikacji: Softres – system finansowo – księgowy, e-PFRON , GUS, program do prowadzenia inwentaryzacji, System Informacji Oświatowej,
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
- **spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończył/a 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- chęć pogłębiania wiedzy.

III. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- sporządzanie PIT -11 oraz PIT – 4 oraz wysyłanie do Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły we współpracy z dyrektorem szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora szkoły o jego realizacji,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Gminy,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Organu Prowadzącego oraz do Urzędu Skarbowego,
- terminowe naliczanie oraz odprowadzanie składek ZUS oraz podatków
- prowadzenie rozliczeń podatku Vat,
- sporządzanie sprawozdań do SIO z zakresu finansów,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników, które są potrzebne do ustalenia wysokości emerytury lub renty (druk ZUS ERP – 7),
- wydawanie innych zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- prowadzenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- terminowe sporządzanie deklaracji w ramach PFRON,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości i płac,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym środkami pozabudżetowymi,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je

- przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności,
 - prowadzenie i rozliczanie, dokonywanie przelewów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
 - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i dystrybucją biletów miesięcznych dla uczniów,
 - prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły, budynków , laptopów,
 - prowadzenie gospodarki samochodowej : rejestr wyjazdów, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących oleju opałowego i napędowego,
 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z wewnętrznych przepisów wydanych przez dyrektora jednostki

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru (własnoręcznie podpisane przez kandydata)
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** (własnoręcznie podpisany przez kandydata)
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- Oświadczenia: (**załącznik nr 2**):
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół w Lutowiskach
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)

- dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do **21.11.2025 r. (do godziny 15:00)** od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Lutowiskach.

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową – liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół w Lutowiskach.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkół w Lutowiskach”** na adres : **Zespół Szkół w Lutowiskach, Lutowiska 45, 38-713 Lutowiska.**

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną .

6. Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 4610025,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Lutowiskach oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Lutowiskach,
- konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Lutowiskach zgodnie z regulaminem naboru,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone , nie będą powiadamiane, dokumenty tych osób nieodebrane po upływie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone,
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres trzech miesięcy, potem komisyjnie zniszczone jeśli nie zostaną odebrane w ciągu kolejnych trzech miesięcy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Lutowiskach

Joanna Pełdiak
mgr Joanna Pełdiak