

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W KLESZCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

głównego księgowego/główną księgową
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie
ul. Sportowa 8, 97-410 Kleszczów

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wynagrodzenie zasadnicze: 8000,00 - 9500,00 złotych brutto

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy

- o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
 - 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: Finanse Vulcan - pełna księgowość budżetowa, Płace Vulcan, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, Płatnik, obsługa systemu ePFRON, System finansowy BESTIA;
 - 4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
 - 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, w tym podatku VAT;
 - 6) znajomość przepisów ZUS;
 - 7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - 9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy;
 - 10) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Finanse Vulcan;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie listy płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w programie Płace Vulcan;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej kontroli dotyczącej legalności dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków;
- 6) gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 7) potwierdzanie poprzez parafowanie własnoręcznym podpisem pod względem finansowym możliwości realizacji umów zawieranych w jednostce reprezentowanej przez dyrektora (kontrasygnata na umowie);
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań w ramach posiadanych środków pieniężnych ujętych w planie finansowym;
- 10) prawidłowa, rytmiczna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja budżetu;
- 11) ścisła współpraca z dyrektorem w opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki i prowadzenia rachunkowości;

- 12) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 13) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym budżetu w porozumieniu z dyrektorem;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych z wykonania budżetu, w tym rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 16) sporządzanie deklaracji ZUS, podatkowych, sprawozdań PFRON i sprawozdań GUS;
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu, operacji finansowych ZFŚS, w tym dekretowanie dokumentów potwierdzone własnoręcznym podpisem, weryfikacja i uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną dot. ZFŚS;
- 19) prowadzenie ewidencji spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 20) sporządzanie i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie rozliczania podatku VAT, wprowadzanie do rejestru VAT faktur zakupu i sprzedaży, sporządzanie plików JPK, deklaracji VAT;
- 21) wystawianie faktur za wynajem ;
- 22) obsługa systemu bankowego - realizacja wszystkich przelewów bankowych dotyczących płatności;
- 23) podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w zakresie powierzonym przez dyrektora;
- 24) aktualne zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu czynności;
- 25) weryfikacja i przestrzeganie procedur obowiązujących na stanowisku pracy;
- 26) przestrzeganie pozostałych procedur kontroli zarządczej;
- 27) należyte przechowywanie akt bieżących swojego stanowiska pracy;
- 28) współpraca z pozostałymi pracownikami ZSP w Kleszczowie;
- 29) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z działalnością szkoły i prowadzeniem rachunkowości w jednostce.

4. Warunki pracy:

- 1) praca przy komputerze, w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 2) jednozmianowy system pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie - wzór załączony w ogłoszeniu;
- 6) kwestionariusz osobowy - wzór załączony w ogłoszeniu;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie ul. Sportowa 8 97-410 Kleszczów w terminie do dnia **23.03.2026 r.** w godz. od 8.00 do godz. 15.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie ul. Sportowa 8, 97-410 Kleszczów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie”.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie w dniu **24.03.2026r.** o godz. 12.00.

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 044 731-65-60.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do konkursu zostaną poinformowani pisemnie o terminie konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie (www.zspkleszczow.bip.wikom.pl).

EDYTA WIERNICKA

Dyrektor

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie