

Zarządzenie nr ZSP.021.4.2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi
z dnia 24 luty 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 podlega publikacji na stronie internetowej www.zsppolomia.pl, na stronie bip Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi oraz wywieszeniu na tablicach ogłoszeń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego**

- I. Nazwa i adres jednostki :** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi,
ul. Szkolna 21, 44-323 Połomia
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy/Główna księgowa
(wymiar czasu pracy 1 etat)
- III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - e. nieposzlakowana opinia;
 - f. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
 - g. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- a. znajomość prawa, w zakresie:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,

- Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych,
 - Ustawy VAT.
- b. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- c. prawo jazdy kat. B,
- d. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, mile widziana znajomość programów Vulcan, Budżet, SjoBestia oraz programów InfoSystem (Księgowość Budżetowa, Płatnik oraz Rejestr VAT, obsługa KSeF.)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
5. dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
6. uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz przygotowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
9. prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
10. przygotowywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
11. opracowywanie planów finansowych oraz uzgadnianie i koordynowanie ich wielkości,
12. uzgadnianie i rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
13. ustalanie proporcji i preproporcji odliczenia VAT naliczonego,
14. księgowanie podatku VAT naliczonego i należnego,
15. prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
16. prawidłowe pobieranie o odprowadzanie dochodów,
17. wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
18. sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK,
19. należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
20. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
21. naliczanie list płac dla pracowników szkoły,
22. sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 oraz deklaracji PIT – 4R,
23. sporządzanie deklaracji ZUS, ZUS IWA,
24. sporządzanie sprawozdań GUS,
25. wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. miejsce pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Połomi, I piętro (brak windy)
(*Miejsce pracy nie jest dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową.*)
3. warunki pracy: praca przy komputerze, co najmniej połowa dobowego wymiaru czasu pracy.
4. minimalne miesięczne wynagrodzenie brutto na stanowisku wynosi minimum 8.450,00 zł (słownie: osiem tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100).
5. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
6. zatrudnienie od: 28.04.2026 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Połomi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje / dyplomy, świadectwa, certyfikaty/,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*
6. oświadczenie o niekaralności – *załącznik nr 2*
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych – *załącznik nr 3*
8. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *załącznik nr 4*
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – *załącznik nr 5*
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – *załącznik nr 6*
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – *załącznik nr 7*
12. oświadczenie o niewykonywaniu zadań będących w sprzeczności – *załącznik nr 8*

VIII. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.

X. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

XI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **09.03.2026 r.** do godziny: **14⁰⁰** osobiście lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Połomi, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Połomi”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do placówki. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

XII. Inne informacje:

1. o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub drogą elektroniczną;
2. weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”;
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4760493.
4. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi. Informacja o wyniku naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość zamieszkania.