

Słupca, 28.02.2025 r.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
**IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W SŁUPCY**  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY:  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Znak sprawy: ZSZ-110/1/2025

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy

ul. Kopernika 11 A

62-400 Słupca

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** główny księgowy

**3. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**4. Liczba lub wymiar etatu:** 1/1

Przewidywany dzień zawarcia umowy: 01.05.2025 r.

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

głównym księgowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.):

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne 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. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych:
- a) Karty Nauczyciela.
  - b) Kodeksu Pracy.
  - c) Ustawa o pracownikach samorządowych.
  - d) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  - e) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
  - f) Ustawa o finansach publicznych.
  - g) Ustawa o rachunkowości.
  - h) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
  - i) Ustawa budżetowa.
  - j) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Vulcan Optivum, Płatnik ZUS, PFRON, SIO, BESTIA;
  - k) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
  - l) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
  - m) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
  - n) Znajomość przepisów ZUS;
  - o) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i opracowywania planów budżetowych i finansowych;
  - p) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
  - q) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
  - r) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
  - s) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

## **7. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
- 5) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.

- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań Organu Prowadzącego i sprawozdań GUS.
- 8) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 9) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 10) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 11) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 12) Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
- 13) Prowadzenie budżetu szkoły.
- 14) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 15) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 16) Rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
- 17) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
- 18) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- 19) Rozliczanie środków z ZFŚS.
- 20) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy w budynku bez windy,
- b) stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- c) praca biurowa z monitorem powyżej 4 godzin.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- a) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku nr 1).
- b) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
- c) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
- d) Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e) Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- f) Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Podpisana klauzula dla kandydata na pracownika (w załączniku nr 2).
- h) CV.
- i) List motywacyjny.
- j) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) Termin: **21 marca 2025 r. do godziny 12:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie (liczy się termin wpływu do kancelarii szkoły) w kancelarii Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Słupcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko główny księgowy ZSZ”.**
- 3) Adres: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego , ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nadesłane dokumenty nie będą odsyłane.
- 4) Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym postępowaniu procedury naboru.
- 5) Informacja o wynikach naboru, z podaniem imienia i nazwiska osoby wyłonionej w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy: [www.zszslupca.pl](http://www.zszslupca.pl) (zakładka: oferty pracy).