

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. PPLK. DR. STANISŁAWA
KULIŃSKIEGO W WĄGROWCU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....**GŁÓWNY KSIĘGOWY**.....

/nazwa stanowiska pracy/

Przewidywana data rozpoczęcia pracy : 01.12.2025 r.

Przewidywana liczba stanowisk : 1 etat

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) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych;
- 3) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 4) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 6) znajomość przepisów ZUS;

7) znajomość obsługi programów: Vulcan, Daskomp, Płatnik, Portal GUS, E-deklaracje, PFRON;

8) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;

6) dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;

7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.

2) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

3) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej.

4) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

5) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

6) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

8) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

9) Komplectowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.

10) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.

11) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

13) Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia.

14) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

15) Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, sporządzanie planu i sprawozdawczości z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń, ewidencjonowanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

16) Odpowiedzialność za stan kont w ZUS, US itp.

17) Nadzór nad naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz nad terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.

19) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, dokumenty potwierdzające staż pracy;

- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych”.

5. Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie dzienne i sztuczne.

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego, na I piętrze budynku przy ul. Kościuszki 49.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%;

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **07.11.2025 r., do godz. 12.00** na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu”.**

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

8. Informacje dodatkowe

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kuliskiego w Wągrowcu w dniu 12.11.2025 r. – bez udziału kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów

2) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP szkoły i BIP Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 49. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 26 20 347**.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu ul. Kościuszki 49, kod pocztowy 62-100, tel./fax 67 262 03 47, e-mail: zsp2@wagrowiec.pl, który reprezentuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2.

Wągrowiec, 23.10.2025