

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Główny księgowy

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KARTUZACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach
ul. Mściwoja II 24

1. Wymiar etatu - pełny etat

2. Odpowiedzialność na w/wym. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c. obliczanie wynagrodzeń pracowników i zasiłków chorobowych,
 - d. sporządzanie list plac,
 - e. obsługa ZUS,US;
 - f. Sporządzanie przelewów,
 - g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - h. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
 - i. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - j. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
 - k. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 13 ust. 1 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. 2024 poz. 1135 ze zm.) i art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. 2025 poz. 1483-ze zm.) związane ze stanowiskiem pracy)

Głównym księgowym może być osoba, która:

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 popełnione umyślnie i przestępstwa 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.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo - budżetowych
2. Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
6. Znajomość przepisów podatkowych
7. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej
8. Znajomość przepisów płacowych
9. Znajomość przepisów ZUS
10. Znajomość przepisów PFRON
11. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
12. Umiejętność pracy w zespole
13. Umiejętność pracy pod presją czasu
14. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność
15. Znajomość programu VULCAN Finanse, VULCAN Place, BESTIA

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki

7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
9. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska
12. Nadzór nad pracownikami działu księgowości

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat
2. Miejsce pracy - w budynku przy ul. Mściwoja II 24, Kartuzy
3. Rodzaj pracy-praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
4. Rodzaj umowy umowa o pracę

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 31.08.2026 do godziny 10:00
2. Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZST**”

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie ZST Kartuzy ul. Mściwoja II 24 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu ZST.

9. Inne informacje

1. Otwarcie ofert nastąpi dnia. 31.08.2026 r. o godz. 11:00
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim (Dz. U. 2026 poz. 81 ze zm.) wszystkie
3. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
4. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 681-16-15

Załączniki:

Oświadczenia kandydata

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

DYREKTOR SZKOŁY

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Włodzimierz Leszkowski



**OŚWIADCZENIE KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ
W PROCESIE REKRUTACJI
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. FLORIANA CEYNOWY W
KARTUZACH**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity : Dz. U z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Zespole Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach na stanowisku

..... oświadczam, że (zakreślić właściwe) :

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U z 2019 r. poz. 1282) ;
- ☐ mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku, na które aplikuję,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Zaznaczyć właściwe

.....

(data i podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ
W PROCESIE REKRUTACJI
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. FLORIANA CEYNOWY
W KARTUZACH**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Zespole Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach na stanowisku

oświadczam, że :

- 1) zapoznałam(łem) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika w Zespole Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach podanych przeze mnie danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Zgoda dotyczy danych podanych z mojej inicjatywy wykraczających poza zakres określony w art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy.

.....
data i podpis

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)¹

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)