

Ogłoszenie o naborze kandydata na zastępstwo na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

Dane podstawowe

1. Data ogłoszenia:

06.08.2025 r.

2. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim,
97-200 Tomaszów Maz. ul. Św. Antoniego 47

3. Nazwa stanowiska pracy:

Główny księgowy

4. Wymiar etatu:

1 etat

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530):

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 w pełni z praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany 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) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, informatyczne studia jednolite, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - zasad rozliczania środków unijnych,
2. Znajomość pakietu Ms Office, programu księgowego Finanse Vulcan, kurs księgowości komputerowej,
3. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem lub doświadczenie w referacie finansowo-księgowym,
4. Samodzielność oraz nastawienie na realizację powierzonych zadań,
5. Odporność na stres,
6. Komunikatywność,
7. Wysoka kultura osobista,
8. Rzetelność, skrupulatność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.

Zakres obowiązków głównego księgowego

Obowiązki ogólne

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy.
3. Ścisłe wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.

Obowiązki szczegółowe

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegającymi na kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 11) wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 13) funkcjonowanie kasy Zespołu, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Główny księgowy ma prawo do:

- 1) żądania od pracowników szkoły udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem,
- 2) składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy, w tym o wykonywanie

przez innych pracowników szkoły prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w lipcu 2025 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 2%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego

1. Praca wykonywana w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15.30.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
6. Oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku

o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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)”.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu lub przesłać pocztą (listem poleconym) w terminie do dnia **14 sierpnia 2025 r. do godziny 15.00** na adres:

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Św. Antoniego 47

97-200 Tomaszów Mazowiecki

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap – sprawdzenie ofert pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych;
 - b) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Mgr Cezary Klimek

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych

Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim