

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-
główny księgowy/główna księgowa

I Nazwa i adres jednostki:

Zespół Placówek Oświatowych

ul. Ząbkowicka 30

57-100 Strzelin

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy/główna księgowa

III. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

IV. Kandydat powinien spełnić następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 , poz.1270)

- 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;
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - Ma nieposzlakowaną opinię,
 - Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy komputerowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- kursy doskonalące;
 - znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ✓ administracji samorządowej,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ✓ ustawy o finansach publicznych;
 - ✓ ustawy o rachunkowości;
 - ✓ sprawozdawczości budżetowej;
 - ✓ prawa podatkowego (w tym podatku VAT);
 - ✓ Karty Nauczyciela;
 - ✓ Kodeksu Pracy;
 - ✓ Przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
 - ✓ Ustawy o zamówieniach publicznych;
 - ✓ Znajomość rozliczeń z ZUS- program Płatnik
 - Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
 - Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - Umiejętność współpracy w zespole;
 - Odporność na stres;
 - Komunikatywność;
 - Wysoka kultura osobista;



V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) Właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) Terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, podlegającymi zwłaszcza:
 - a) Dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) Gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie;
 - c) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZPO w Strzelinie,
 - d) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZPO w Strzelinie
- Opracowanie planów finansowych dla ZPO w Strzelinie;
- Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) Zakładowego planu kont,
 - b) Instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) Zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;



- Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- Szczegółowość stosowania podziałów klasy budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- Archiwizacja dokumentów księgowych;
- Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- Przestrzeganie ustalonego w ZPO w Strzelinie czasu pracy i dyscypliny pracy;
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych przez Dyrektora ZPO należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie (w załączeniu),
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 r. poz.922)” oraz numerem telefonu komórkowego lub e-meilem.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. praca w budynku Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie ul. Ząbkowicka 30
3. praca w godzinach między 8.00-16.00 (do uzgodnienia),
4. praca w zespole,
5. codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
3. budynek nie jest wyposażony w windę

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4 lit.b ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informuję, że w miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą na adres: Zespół Placówek Oświatowych ul. Ząbkowicka 30, 57-100 Strzelin lub składać osobiście w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8.00-16.00 w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie ul. Ząbkowicka 30 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko- Główny księgowy w Zespole Placówek Oświatowych w Strzelinie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 maja 2026 r. do godz. 12.00 włącznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Placówek Oświatowych w Strzelinie w dniu 22 maja 2026 r. o godz. 12.30.

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



Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej : www.mos-strzelin.pl

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **24 maj 2026 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP w dniu **6 maj 2026 r.**

Uwagi:

Informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Zespołu Placówek Oświatowych w Strzelinie

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Strzelinie
Beata Schaffner