

Data ogłoszenia: **18-03-2025**

Termin składania ofert: **28-03-2025, godz: 12:00**

Ogłoszenie nr 1/2025

o naborze na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół w Gdowie ogłasza nabór na stanowisko księgowy w wymiarze ¼ etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Gdowie

ul. Bocheńska 33

32 – 420 Gdów

kontakt tel. 12 451 44 58, e-mail: sekretariat@zsgdow.edu.pl

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany ~~brak skazania~~ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) wykształcenie - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ☐ ukończenie ekonomicznych lub pokrewnych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - ☐ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - ☐ posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ☐ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku w szczególności przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
- 2) dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości szkoły, regulujących zagadnienia płacowe, ubezpieczeniowe, podatkowe, związane z finansami publicznymi i rachunkowością w jednostkach samorządu terytorialnego, zagadnienia związane z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz zagadnienia związane z ochroną danych osobowych;
- 3) doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata zatrudnienia w oświacie;
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 5) biegła obsługa programów komputerowych i księgowych m.in. T-SOFT (księgowość), JPK, VULCAN (płace), PŁATNIK, PUE-ZUS, GUS, PEFRON oraz programów Microsoft Office.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność i umiejętność organizacji pracy, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac.

4. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań księgowej należy w szczególności

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Szkoły w zakresach wskazanych przez dyrektora;
- 2) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań, sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki;
- 4) rozliczanie nieobecności pracowników;
- 5) wyliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac;
- 6) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 7) wypłaty zasiłków z ZUS;
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych jednostki;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, zdobyte doświadczenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
- 6) Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 3).
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin składania dokumentów: **28 marca 2025 r. do godz. 12.00.**

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Gdowie,
- b) przysłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół w Gdowie, ul. Bocheńska 33, 32-420 Gdów,
– w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy**”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po 28 marca 2025 r. po godz. 12:00 nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższa jednak niż 6 miesięcy).
- 2) Wymiar czasu pracy – 0,25 etatu.
- 3) Zatrudnienie od: 1 maja 2025 roku.
- 4) Wynagrodzenie: zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania
- 5) praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku z wykorzystaniem komputera oraz elektrycznych urządzeń biurowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; praca przy biurku; nie występują szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **28 marca 2025 r. o godz. 13.00.**
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do 2 etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zsgdow.mirobip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu **31 marca 2025 r.**
- 3) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędą się w dniu **07 kwietnia 2025 r. od godz.10.00.**
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zsgdow.mirobip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły do dnia **14 kwietnia 2025 r.**
- 5) Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
- 6) Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie Zespołu osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w ZS w Gdowie.
- 7) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Gdów, dnia 18 marca 2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół

w Gdowie

mgr Aneta Stanis

Nazwa	Data
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko urzędnicze referent w Zespole Szkół w Gdowie	2025-03-31
Informacja o wyniku naboru	2025-04-30

Załączniki

 1-ZALACZNIK-Nr-2.docx [Pobierz](#)

Data w czytania: 18-03-2025 Rozmiar: 14.42 kB Format: .docx

 1-ZALACZNIK-Nr-1.docx [Pobierz](#)

Data w czytania: 18-03-2025 Rozmiar: 16.03 kB Format: .docx

 1-ZALACZNIK-Nr-3.docx [Pobierz](#)

Data w czytania: 18-03-2025 Rozmiar: 17.69 kB Format: .docx

Metryka

Historia Zmian