Zespół Szkół Budowlanych
w Pile
64-920 PIŁA, ul. Kilińskiego 16
NIP 764-22-38-853 REGON 570[illegible]
tel. 67 212 61 81

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH W PILE
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA FORMALNE (OBLIGATORYJNE):

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 1 1 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
   a. ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
   b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
   c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT i podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy Kodeks pracy,
8. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, w szczególności ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw i pozostałych przepisów prawa wymaganych na stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych — w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki.
2. Bardzo dobra znajomość zasad rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
3. Umiejętność obsługi komputera — pakiet Office, znajomość obsługi programów finansowo księgowych VULCAN, Sigma, SIO Bestia, System Zarządzania Budżetem — CESARZ, obsługa bankowości elektronicznej.
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów Unii Europejskiej.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.

III. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU:

1 prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki,

2 sporządzanie projektów i planów finansowych oraz zmian w tych planach, analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki, sprawozdań GUS

3 nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planu finansowego jednostki,

4 kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych,

5 prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,

6 dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,

7 prowadzenie ewidencji środków trwałych,

8 rozliczanie przychodów i rozchodów wyposażenia, środków trwałych: rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych,

9 szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,

10 opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,

11 przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe dla jednostki,

12. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

13. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji celowych, a także z Funduszu Pomocy Obywatelom Ukrainy,
15. terminowe przekazywanie przełożonemu rzetelnych informacji ekonomicznych,
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
17. archiwizacja dokumentów księgowych,
18. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do zadań i kompetencji głównego księgowego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1 list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2 życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3 wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
4 kserokopie (na etapie naboru) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5 kserokopie (na etapie naboru) dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6 zaświadczenie o zatrudnieniu dla kandydatów przystępujących do naboru, a pozostających w zatrudnieniu w innym miejscu pracy,
7 oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane):
   a. o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b. o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   c. o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
   d. o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
8 zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole szkół Budowlanych w Pile na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
9 podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół Budowlanych w Pile w związku z rekrutacją pracowników.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1 Praca wykonywana będzie w budynku szkoły — Zespół Szkół Budowlanych w Pile, ul.Kilińskiego 16. Budynek pięciokondygnacyjny, nieposiadający windy. Pomieszczenie biurowe znajdują się w przyziemiu. Osobne pomieszczenie do pracy. Praca biurowa

wymagająca kontaktu z pracownikami, interesantami (osobiści, telefonicznie, mailowo) oraz różnego rodzaju instytucjami.

2 Praca przy komputerze powyżej 4h, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia do pracy: komputer wraz z oprogramowaniem, telefon, drukarka, kserokopiarka wraz ze skanerem. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 — 15.30.

3 Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych w Pile.

4 Przewidywany termin zatrudnienia — do 31 grudnia 2025 r – możliwość kontynuacji zatrudnienia w referacie Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1 Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 18 września 2025 r. do godziny 14:00.

2 Sposób składania dokumentów: osobiście (w zamkniętych kopertach) lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła. Koperty doręczone osobiście lub listownie należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego".

3 Miejsce składania dokumentów: sekretariat Zespołu Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła (parter budynku).

4 Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16.

5 Oferty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych

Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.zsb-bip.powiat.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Budowlanych w Pile.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane.

Dokumenty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych, kandydatów, którzy nie przystąpią do rozmowy kwalifikacyjnej, a także dokumenty, które wpłyną po dniu 4 września 2025 r., zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Piła, dnia 09.09.2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Karina Mazurek