

Ogłoszenie  
o naborze na stanowisko  
główny księgowy/ główna księgowa  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej  
w Bartoszycach, ul. Słowackiego 1, 11-200 Bartoszyce

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach,  
ul. Słowackiego 1, 11-200 Bartoszyce

I. Określenie stanowiska pracy:

1. Stanowisko: główny księgowy/ główna księgowa
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo
3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat
4. Data zatrudnienia: 01.04.2026 r.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) a mianowicie kandydat:

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 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, 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 przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

2. znajomość obsługi komputera i programów finansowo-księgowych,

3. mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce oświatowej.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie księgowości jednostki,
2. wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach finansowych,
3. dokonywanie sprawozdawczości finansowych,
4. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5. dokonywanie rozliczeń z kontrahentami,
6. weryfikowanie dokumentów księgowych i ich kompletności,
7. prowadzenie zaangażowania wydatków,
8. zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji księgowych,
9. archiwizowanie dokumentacji księgowej,
10. rozliczanie inwentaryzacji,
11. wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez dyrektora.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku biurowym w budynku szkoły na parterze.
2. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.
3. Praca przy monitorze komputerowym.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Praca w zespole, szkolenia.
6. Przewiduje się następujące wynagrodzenie zasadnicze: 7 800 zł brutto, dodatek stażowy: od 5% do 20%, premia 10% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatek funkcyjny.

#### V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w szkole z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

#### VII. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie, 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 2023 r. poz. 1030 ze zm.) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
8. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
11. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko główny księgowy/ główna księgowa w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach – zastępstwo” na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach, ul. Słowackiego 1, 11-200 Bartoszyce w terminie do dnia **20 marca 2026 r. do godziny 12.00.**
2. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.