

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. T. KOŚCIUSZKI
W STALOWEJ WOLI
UL. 1-GO SIERPNIA 26, 37-450 STALOWA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

KSIĘGOWY/A

2. Komórka organizacyjna

Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli

3. Wymiar etatu

1 etat

WYMAGANE KWALIFIKACJE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):

- ukończone studia magisterskie z ekonomii oraz podyplomowe w zakresie rachunkowości lub
- ukończona szkoła średnia, policealna albo pomaturalna szkoła zawodowa w zakresie rachunkowości i posiadanie 2-letniej praktyki w księgowości,
- posiada certyfikat księgowy albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- zna księgowość budżetową (preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej)
- zna przepisy z zakresu Ustawy o Finansach publicznych, Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o Zamówieniach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy, oraz Karty Nauczyciela.

6. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel,
- znajomość programu komputerowego firmy VULCAN- Płace Optivum,
- znajomość programu Płatnik,
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- posiadanie następujących cech osobowości: samodzielność i komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, punktualność, sumienność, bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

7. Doświadczenie zawodowe:

- min. 2 letni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie obsługi księgowo-płacowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Naliczanie wynagrodzeń i wszystkich innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
3. Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty.
4. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych.
5. Dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników.
6. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Przekazywanie i sporządzanie do ZUS raportów miesięcznych dla pracowników.
8. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odprowadzania składek ZUS i podatków.
9. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych w danym miesiącu potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczenia społecznego, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników oraz innych zmian w tym zakresie.
11. Sporządzanie druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń.
12. Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych w części dot. wynagrodzeń;
14. Sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON o zatrudnieniu i wysokości należnej wpłaty.
15. Przygotowywanie propozycji projektu planów finansowych oraz wniosków w sprawie zmian planów finansowych w części dot. wynagrodzeń oraz ZFŚS.
16. Przygotowywanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych związanych z wynagrodzeniami oraz ZFŚS.
17. Przekazywanie dowodów księgowych głównej księgowej.
18. Archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych, oraz zasiłkowych ZUS.
19. Załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

Szczegółowy zakres określi zakres odpowiedzialności i uprawnień.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej- praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym czasie pracy, kontakt z petentem zewnętrznym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
2. Lokalizacja w budynku wielokondygnacyjnym. Wejście do budynku niedostosowane do osób z niepełnosprawnością.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy : Zespół Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo)
5. Planowane zatrudnienie: od 1 września 2026 r.
6. Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: od 5000,00 zł do 7000,00 zł

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik Nr 1).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Informuję, iż w miesiącu lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku z naborem na stanowisko księgowego.*

17.08.2026
mgr Jacek Podpił
data, czytelny podpis

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Zespół Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola, tel. (15) 842 06 40 e-mail: sekretariat@zsnr2.stalowa-wola.pl
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 56, abi@stalowowolski.pl
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji w związku z naborem na stanowisko księgowego.
4. Dane są przechowywane co najmniej 3 miesiące.
5. **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych.
 - d) usunięcia przetwarzania danych.
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
6. Podanie danych jest wymogiem związanym z przeprowadzeniem naboru. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez Pana/ią zgody. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana. Brak wyrażenia zgody nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

POŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ Z POWYŻSZYMI INFORMACJAMI I SĄ ONE DLA MNIE ZROZUMIAŁE.

.....
data i czytelny podpis

- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli w **nieprzekraczalnym terminie do 28.08.2026 r. do godz. 10: 00** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko księgowy/a**”.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów do Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 28.08.2026 r. o godz. 12.00.**
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 842-06-40.