

Łebień, 17.08.2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Główny księgowy/ Główna księgowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu
Łebień 93 a
84-351 Nowa Wieś Lęborska

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy/ Główna księgowa

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych tj.:

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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, 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. 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,
- 6. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową,

3.2. Dodatkowe wymagania od kandydata

- 1. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programu komputerowego PROGMAN.
- 2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań przedszkola i szkoły na szczeblu jednostki organizacyjnej.
- 3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
- 5. Komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

4. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku

- 1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej.
- 2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
8. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
12. Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
15. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

4.1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Czas pracy – 1 etat 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnienie od 1 września 2026 r.
3. Praca wykonywana w budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu – biuro, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.

4.2 Wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2026 roku nie wynosi co najmniej 6 %.

5. Wskazania wymaganych dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentów potwierdzających staż pracy i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa wymienione w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

6. Termin i miejsce składania dokument

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do placówki**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**” w terminie **do 27 sierpnia 2026 roku do godziny 12.00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu Łebień 93 a (pokój Nr 14). Adres szkoły: Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu Łebień 93 a, 84-351 Nowa Wieś Lęborska. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu**, Łebień 93A, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@drmendyk.pl** oraz pod numerem telefonu **507 054 139**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym w celu oceny kwalifikacji kandydatów, wyboru kandydata oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności wynikającego z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w odniesieniu do danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, jeżeli ich przetwarzanie wymaga zgody.

W przypadku podania przez Panią/Pana z własnej inicjatywy danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, ich przetwarzanie będzie możliwe na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie wyraźnej zgody, o ile przepisy prawa dopuszczają takie przetwarzanie.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, na podstawie stosownych umów, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji określonych zadań.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących u Administratora. Dokumentacja aplikacyjna kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony, będzie przechowywana w jego dokumentacji pracowniczej na zasadach określonych w przepisach prawa. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana przez okres niezbędny do realizacji obowiązków prawnych i archiwalnych Administratora, a następnie zostanie usunięta lub zniszczona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. W zakresie przewidzianym przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania nieprawidłowych lub uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - żądania usunięcia danych osobowych – w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, jest niezbędne do udziału w procesie naboru. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa może skutkować pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia. Podanie danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest dobrowolne.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Łebieniu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Krzysztof Wojtysiak