

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **główny księgowy/główna księgowa w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi.**

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi, ul. Wojska Polskiego 18 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: główny księgowy/główna księgowa

III. Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Wynagrodzenie:

wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Głównego Księgowego/Główniej księgowej wynosi 6.200,00 zł brutto zgodnie rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702 i 1260) oraz dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tyt. niezdolności do pracy, system dodatków i nagród zawartych w regulaminie wynagradzania, pakiet socjalny zgodny z regulaminem ZFŚS.

V. Wymagania konieczne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest 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.

VI. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy;
4. Posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych;
7. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
8. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. Nieposzlakowana opinia;
10. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
11. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
12. Umiejętność współpracy w zespole;
13. Odporność na stres;
14. Komunikatywność.

VII. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,
 - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów obsługiwanej jednostki, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,

- d) wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - e) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
- a) weryfikacja umów pod względem finansowym, w tym w zakresie ich terminowości i prawidłowości,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem,
 - b) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
4. Opracowywanie, wspólnie z kierownikiem jednostki objętych obsługą, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.

W tym zakresie zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiąc podstawę realizacji dyspozycji finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu.
7. Obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń.
8. Dysponowanie rachunkami bankowymi w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
9. W zakresie związanym z płacami:
 - a) dokonywanie rozliczeń ZUS, przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
2. CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe;
5. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z V pkt 1 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
8. oświadczenie kandydata korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (Załącznik nr 2).

IX. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych;
2. praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze w budynku Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi, ul. Wojska Polskiego 18 19-500 Gołdap;
3. praca na cały etat w systemie podstawowego czasu pracy;
4. planowane zatrudnienie od 01.04.2026 r., pierwsza umowa zostaje zawarta na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
5. bezpieczne warunki pracy.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty aplikacyjne w sekretariacie Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi ul. Wojska Polskiego 18, 19-500 Gołdap lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z napisem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy/główna księgowa
w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi”**

do dnia 23.03.2026 roku do godz. 10⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

- b) Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- c) Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna.
- d) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zpewgoldap.bip.gov.pl/>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi przy ul. Wojska Polskiego 18.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 87 615 11 60.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów wymaganych dokumentów.

Dyrektor
Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi
Andrzej Adam Pianka

Gołdap, dn. 10.03.2026 r.