DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO
w EŁKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWEGO
w Zespole Szkół Nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku
ul. 11 Listopada 24, 19-300 Ełk

I. WYMAGANIE NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie wiedzy w zakresie przepisów:
   a) ustawy o rachunkowości,
   b) ustawy o finansach publicznych,
   c) ustawy Ordynacja podatkowa,
   d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów wykonawczych,
   f) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
   g) ustawy Kodeks pracy,
   h) ustawy Karta Nauczyciela,
   i) ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
   a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne,
   b) ukończyła szkołę średnią, policealną o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne oraz posiada co najmniej 2 - letnią praktykę w księgowości,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. WYMAGANIE DODATKOWE

1. Umiejętność formułowania pism urzędowych.
2. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania instytucji oświatowych.
3. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności programów Płatnik ZUS i Vulcan.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Terminowe sporządzanie przelewów na podstawie faktur i innych dokumentów księgowych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
3. Wystawianie faktur oraz not księgowych wynikających z prowadzonej działalności.
4. Prowadzenie ewidencji VAT oraz kontrola rozliczeń.
5. Sporządzanie i weryfikacja plików JPK.
6. Wprowadzanie i księgowanie dokumentów zakupu i sprzedaży.
7. Sporządzanie list płac pracowników.
8. Naliczanie wpłat do PPK i przekazywanie informacji do instytucji finansowych.
9. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
10. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej zasiłków oraz sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników do ZUS.
11. Przygotowanie i składanie deklaracji oraz informacji podatkowych.
12. Obsługa programu płacowego i finansowego Vulcan oraz Płatnik.
13. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji przeprowadzanych metodami spisu z natury oraz uzgadniania i weryfikacja prawidłowości stanów.
14. Archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zastępstwo pracownika w zależności od występujących potrzeb.
16. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę - zgodnie z art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
2. W przypadku osoby, która nie odbyła służby przygotowawczej na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej oraz zdaniem egzaminu, chyba że dyrektor jednostki zwolni pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zostanie przeprowadzony jedynie egzamin. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Praca w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku przy ul. 11 Listopada 24.
4. Wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo - 8 godzin dziennie (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).
5. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. 2026 poz. 246 ze zm.).
   Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego od 5 200,00 zł do 5 800,00 zł.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność przez kandydata).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze - księgowy.
   Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być odręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze: księgowy".*

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku, przy ul. 11 Listopada 24 lub przesłać pocztą z dopiskiem *„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy - księgowy"* - w terminie do dnia **8 października 2026 r. do godziny 14.00.**

VII. INFORMACJE DODDATKOWE

1. Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.powiat.elk.pl/ oraz na stronie BIP szkoły.
3. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty odrzucone ze względów formalnych zostaną zwrócone osobom, które złożyły aplikacje.
5. Oferty osób wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście.

6. Osoba wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć:
   a) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
   b) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Zespół Szkół nr 1 w Ełku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku
mgr Jolanta Agata Opaluch