

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

ZPO/K/11/4/2025 z 13 kwietnia 2026 roku.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku ul. Koszalińska 5
stanowisko do spraw księgowości 1 etat pełen wymiar

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony od 1 czerwca 2026 roku, płaca zasadnicza 5 045 złotych brutto.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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) wykształcenie minimum średnie,
- 6) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o profilu ekonomicznym,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 6) samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy: obsługa finansowo-księgowa Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku oraz prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,

Do najważniejszych czynności na zajmowanym stanowisku należeć będzie:

- 1) dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno - rachunkowej dowodów księgowych oraz przygotowywanie przelewów związanych z płatnościami,

- 2) Wykonywanie czynności kasjera zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami a w szczególności:
 - podejmowanie środków pieniężnych z rachunku bankowego wyłącznie na podstawie dyspozycji osób do tego uprawnionych;
 - wypłacanie środków pieniężnych wyłącznie na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę i zawierających podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentu;
 - przyjmowanie gotówki w walucie polskiej i obcej, dokumentowanie jej dowodem wpłaty „Kasa przyjmie”;
 - odprowadzanie zgromadzonej gotówki na właściwy rachunek bankowy w dniu przyjęcia wpłat do kasy, a gdy nie jest to możliwe w dniu następnym;
 - utrzymywanie stanu gotówki w kasie w granicach ustalonego przez dyrektora pogotowia kasowego;
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych;
 - sporządzanie dowodów wpłat do banku;
 - sporządzanie raportów kasowych obejmujących dzienne lub kilkudniowe (do pięciu dni) obroty kasowe.
- 3) Wystawianie faktur, not księgowych lub innych dokumentów potwierdzających sprzedaż przy różnej formie płatności;
- 4) Sporządzanie kalkulacji (rozliczenie asygnat) do zleceń produkcyjnych i usługowych;
- 5) Umiejętność pracy w programach komputerowych stosowanych w ZPO, a w szczególności komputerowy program Finanse Vulcan, fakturowanie oraz program do bankowości elektronicznej;
- 6) Współpraca z technologiem w zakresie płatności za usługi i wyroby;
- 7) Działanie zgodne z procedurami dotyczącymi przyjmowania i realizacji usług świadczonych przez pracownie Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku;
- 8) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowych, rozliczanie pracowniczych delegacji służbowych;
- 9) Sporządzanie przelewów bankowych;
- 10) Archiwizacja dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie do archiwum;
- 11) Umiejętność stosowania przepisów obowiązującego prawa w związku z wykonaniem powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym,
- 2) długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
- 3) wymuszona pozycja ciała,
- 4) praca w systemie jednozmianowym,
- 5) na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych

w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) informacje (kwestionariusz osobowy), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 277 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 6) informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

7. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości” należy składać: w formie pisemnej w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku przy ul. Koszalińskiej 5, 76-200 Słupsk, przesłać pocztą na adres Zespół Placówek Oświatowych w Słupsku ul. Koszalińska 5, 76-200 Słupsk w terminie **do dnia 28 kwietnia 2026 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do ZPO.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej jednostki.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

11. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast dokumenty zawierające wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji będą przechowywane w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku przez okres 1 roku. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty.

DYREKTOR

mgr inż. Wiesław Maruszak

