Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy - 0,25 etatu

I. Dane podstawowe
   1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu, ul. Żeromskiego 16, 33- 300 Nowy Sącz, tel. 18 442 05 06
   2. Nazwa stanowiska: księgowy
   3. Komórka organizacyjna: administracja
   4. Wymiar etatu: 0,25 etatu
   5. Wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne (wskazane doświadczenie w zakresie płac w oświacie).
   6. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
   7. Planowane zatrudnienie: od dnia 01.09.2025

II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:
   1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
   2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
   3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
   4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
   5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
      a. ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
      b. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w płacach,
      c. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie osobnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:
   1. Posiada co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku ds. płac.
   2. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy Płace – Vulcan, Płatnik, SIO.
   3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
      a. Ustawy o rachunkowości,
      b. Ustawy o finansach publicznych,

c. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP,
d. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodu oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
e. Ustawy o podatku od osób fizycznych,
f. Ustawy o podatku od towarów i usług,
g. Ustawy – Kodeks Pracy,
h. Ustawy – Karta Nauczyciela,
i. Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
j. Ustawy budżetowej,
k. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
l. Ustawy o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
m. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

4. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń na dzień ustalonych wypłat.
2. Utrzymywanie bieżącej znajomości wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących zakresu czynności.
3. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników szkoły.
4. Obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, sporządzanie list płatniczych zasiłkowych.
5. Rozliczanie składek ZUS z tytułów podlegających ubezpieczeniom.
6. Pobór podatku dochodowego zgodnie z przepisami.
7. Rozliczanie z budżetem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, PFRON, PPK
8. Współpraca przy opracowywaniu rocznych planów płac, analiz wynagrodzeń.
9. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz informacji Rp-7.
10. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych (SIO,GUS).
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji księgowego.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024 poz. 104 z późn. zm.)
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe.
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
12. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu, moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w dokumentacji związanej z rekrutacją. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym."
13. oryginały ewentualnych referencji,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu, ul. Żeromskiego 16, lub przesłać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów 22.08.2025 godz. 14.00.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko księgowego".

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. kompletność wymaganych dokumentów,

3. data wpływu składanych dokumentów.

VIII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 26.08.2025 o godz. 10.00.
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły w dniu 28.08.2025. O godzinie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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, był mniejszy niż 6 %.

X. Uwagi dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR
DSmaga
mgr Dorota Smaga