DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W SKOCZOWIE OGŁASZA NABÓRNA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWA / KSIĘGOWY

Data ogłoszenia	2026-09-15
Numer ogłoszenia	1/2026
Typ stanowiska	stanowisko urzędnicze
Status ogłoszenia	aktualne
Termin składania (data)	2026-09-25
Termin składania (data i godzina)	2026-09-25 09:00

1. Nazwa i adres jednostki
Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów.

2. Określenie stanowiska i warunków zatrudnienia
1) stanowisko urzędnicze: księgowa / księgowy;
2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
3) docelowy rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony; w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym stosuje się art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
4) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2026 r.

3. Wymagania niezbędne
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) spełnienie jednego z następujących wariantów kwalifikacyjnych:
a) wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości albo
b) wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych

4. Wymagania dodatkowe
1) doświadczenie w księgowości jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności samorządowej jednostki oświatowej;
2) znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad planowania finansowego, ewidencji zaangażowania oraz obsługi rejestrów umów;
3) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczeniach z ZUS i urzędem skarbowym oraz sporządzaniu deklaracji i informacji płacowych;
4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i płacowych VULCAN;
5) doświadczenie w prowadzeniu ewidencji i rozliczaniu dotacji z budżetu państwa, programów rządowych, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
6) dokładność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w zespole;
7) umiejętność analizy danych finansowych i formułowania jasnych informacji.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku
1) weryfikowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
2) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym VULCAN, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości ZSS;
3) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych, sald kont syntetycznych i analitycznych oraz wyjaśnianie stwierdzonych rozbieżności;
4) przygotowywanie dokumentów źródłowych, danych i zestawień niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego, zmian planu oraz kontroli jego wykonania;
5) przygotowywanie danych, zestawień i projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, w zakresie powierzonym przez główną księgową;
6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących obiadów uczniów, w tym należności, wpłat i wymaganych zestawień;
7) ewidencjonowanie należności i zobowiązań, kontrolowanie terminów płatności oraz przygotowywanie dokumentów do realizacji przelewów;
8) obsługa finansowo-księgowa umów, w tym ewidencja zaangażowania oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), zgodnie z obowiązującą w ZSS procedurą;

9) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie udzielonych uprawnień, w szczególności odbieranie, weryfikowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie faktur do właściwego obiegu dokumentów;
10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i rozliczanie dotacji z budżetu państwa, programów rządowych, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie zestawień i dokumentacji do kontroli;
11) współpraca z główną księgową, Dyrektorem, pracownikami ZSS, organem prowadzącym, bankami, ZUS, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
12) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi;
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub główną księgową, pozostających w związku z rodzajem pracy określonym dla stanowiska.

6. Warunki pracy na stanowisku
1) miejsce pracy: Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 10, 43-430 Skoczów;
2) praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
3) praca z dokumentacją papierową i elektroniczną, wymagająca zachowania poufności; okresowo zwiększona intensywność pracy w terminach sprawozdawczych i płacowych;
4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w ZSS;
5) dostępność budynku i stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami: budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Biuro, w którym wykonywana jest praca, znajduje się na piętrze budynku. W budynku nie ma windy ani schodołazu, co może utrudniać lub uniemożliwiać osobom poruszającym się na wózku albo mającym trudności w poruszaniu się samodzielny dostęp do stanowiska pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych
W miesiącu poprzedzającym miesiąc opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
8. Informacja dotycząca obywatelstwa kandydatów
Stanowisko nie zostało wskazane jako stanowisko, o które mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy.

9. Wymagane dokumenty
1) podpisany list motywacyjny;
2) podpisany życiorys zawodowy (CV), zawierający informacje niezbędne do oceny spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu;
3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH W SKOCZOWIE ZSS w Skoczowie
7) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, a wskaźnik wskazany w pkt 7 jest niższy niż 6%;
10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa – wyłącznie jeżeli kandydat z własnej inicjatywy zamieszcza takie dane w dokumentach aplikacyjnych.
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w pkt 13 ogłoszenia. Kopie dokumentów należy opatrzyć adnotacją „za zgodność z oryginałem", datą i podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów
Komplet dokumentów należy złożyć do dnia **25 września 2026 r. do godziny 9:00:**
1) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów, albo
2) przesłać pocztą na adres wskazany w pkt 1.
Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowa/księgowy". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do ZSS. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nie podlegają uzupełnieniu po upływie terminu składania ofert.

11. Planowane metody i techniki naboru
1) ocena formalna złożonych ofert;
2) rozmowa kwalifikacyjna;
3) zadanie praktyczne z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości lub obsługi finansowo-księgowej umów.
Do rozmowy kwalifikacyjnej i zadania praktycznego zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy złożą oferty w terminie i spełnią wszystkie wymagania niezbędne. O terminie i miejscu etapu merytorycznego kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Do rozmowy kwalifikacyjnej i zadania praktycznego zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy złożą oferty w terminie i spełnią wszystkie wymagania niezbędne. O terminie i miejscu etapu merytorycznego kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

12. Pozostałe informacje
1) wymagania niezbędne warunkują dopuszczenie kandydata do etapu merytorycznego, a wymagania dodatkowe służą porównaniu kandydatów;
2) kandydatowi z niepełnosprawnością, na jego wniosek, zapewnia się racjonalne usprawnienie adekwatne do zastosowanej metody oceny, o ile jego zapewnienie jest możliwe;
3) wybrany kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
4) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZSS przez okres co najmniej trzech miesięcy;
5) Dyrektor może zakończyć nabór bez wyboru kandydata albo unieważnić nabór; informacja o tym zostanie zamieszczona w miejscach publikacji ogłoszenia.

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów, reprezentowany przez Dyrektora.
2) Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się: iod@zss.skoczow.pl .
3) Dane wymagane przepisami prawa są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 11–15 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane dotyczące niepełnosprawności, przekazane w celu skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu, są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy. Dane dodatkowe, przekazane z inicjatywy kandydata, mogą być przetwarzane na podstawie zgody.
4) Odbiorcami danych mogą być podmioty i organy uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące administratorowi usługi na podstawie odpowiednich umów. Informacje określone w ustawie podlegają publikacji w BIP i na tablicy informacyjnej ZSS.
5) Dane będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru, okres umożliwiający zastosowanie art. 15 ustawy, okres niezbędny do zabezpieczenia przed roszczeniami oraz okres wynikający z obowiązującej w ZSS instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów archiwalnych. Dokumenty osoby zatrudnionej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej w zakresie wymaganym prawem.
6) Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO, prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.
7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8) Podanie danych wymaganych przepisami prawa i ogłoszeniem jest warunkiem udziału w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
9) Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym do profilowania, ani przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

14. Podstawa prawna
1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.);
2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
4) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie.

Załączniki

Ogłoszenie nabór księgowa ZSS Skoczów	PDF, 220.56 KB	Otwarcie w nowym oknie