



**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie
ul. B.Chrobrego 31a, 73-200 Choszczno
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Księgowa/Księgowy**

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie.
4. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia: 01.09.2026 r.

Informacje o wynagrodzeniu:

1. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5000 zł do 7000 zł.
2. Premia uznaniowa: przyznawana zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie.
3. Dodatek stażowy: zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres obowiązków:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących funduszy pomocowych, rachunku dochodów jednostki, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń dotyczących rachunku dochodów jednostki, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

3. Przygotowywanie oraz bieżący nadzór nad planem przychodów i wydatków ZFŚS, naliczanie odpisu na ZFŚS oraz przygotowywanie danych do planu finansowego jednostki w zakresie ZFŚS.
4. Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem przychodów i wydatków konta – wyodrębnionego rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
5. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem wydatków, sporządzanie informacji z realizacji wydatków i przychodów funduszu w ramach bieżących potrzeb.
6. Sporządzanie sprawozdania Rb 34-S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.
7. Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie należności i zobowiązań w podziale na poszczególnych kontrahentów.
8. Wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym wystawianie, przysyłanie, monitorowanie statusu i archiwizacja faktur ustrukturyzowanych.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki.
10. Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących ZFŚS, funduszy pomocowych, konta – wyodrębnionego rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywności na podstawie przedkładanych faktur i rozliczeń dziennych magazynu.
12. Bieżące rozliczanie kosztów wyżywienia poszczególnych uczniów przebywających w Internacie i obciążanie odpowiednich instytucji za korzystanie z wyżywienia.
13. Sporządzanie miesięcznych zestawień z kasy fiskalnej.
14. Rozliczanie środków funduszy pomocowych, odpowiednie księgowanie zgodnie z wytycznymi wynikającymi z podpisanych umów, sporządzanie sprawozdań końcowych dla instytucji.
15. Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących wykonywanych obowiązków.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
17. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
5. Staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, VAT i finansach publicznych.
6. Biegła umiejętność obsługi komputera, środowiska Office oraz programów księgowych.
7. Nieposzlakowana opinia
8. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Dobra organizacja i dyscyplina w pracy.
4. Odpowiedzialność i wysoka kultura osobista.
5. Odporność na stres.
6. Rzetelność, systematyczność i dokładność.
7. Dobra organizacja pracy.
8. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówce oświatowej będzie dodatkowym atutem.
9. Mile widziana znajomość programów System „FK-2” oraz Faktura NT.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*.
7. Podpisana klauzula informacyjna*.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko na nabór na stanowisko urzędnicze: Księgowa/Księgowy w Zespole Szkół Nr 1 w Choszczynie” **w terminie do 31.07.2026 r. do godziny 15:00** na adres; ul. Boleśława Chrobrego 31A, 73-200 Choszczno.

Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do 3 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 31.07.2026 r. nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

* Dokument znajdują się w załącznikach