

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych
ul. Ceglana 11, 73-110 Stargard
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy/Główna księgowa

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Budowlano- Technicznych w Stargardzie
- 2. Wymiar czasu pracy:** jeden etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony, następnie na czas nieokreślony
- 4. Planowane zatrudnienie:** 01.07.2026 r.
- 5. Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** 7584,00 - 8980,00 zł + dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)
- 6. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu, wynosi 0,8 %;

7. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa: 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 głównego księgowego.
- 5) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 6) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - b) posiada ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w administracji publicznej.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, ZUS.
- 3) Znajomość przepisów samorządowych, prawa oświatowego, zamówień publicznych, Karty Nauczyciela.
- 4) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowego SIGID,

BUDŻET 24, SJO Bestia, Word, Excel z pakietu Office.

- 5) Znajomość obsługi platform: rVAT, KSeF, SIO – System Informacji Oświatowej.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów pragmatyki służbowej pracowników oświaty jednostek budżetowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów szczegółowych.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących realizacji budżetu.
- 5) Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
- 6) Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Zarządu Powiatu Stargardzkiego z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
- 7) Rozliczenie podatku VAT, w tym: wystawianie faktur, prowadzenie jednostkowych rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie wizualizacji deklaracji jednostkowych VAT-7 w programie rVAT.
- 8) Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9) Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi, ZUS.
- 10) Prowadzenie księgowości Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych, w szczególności: bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej.
- 11) Obsługa finansowa projektów m.in. ERASMUS+.
- 12) Przygotowywanie projektów planów finansowych.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 14) Zgodnie z potrzebami szkoły wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Obsługa urządzeń biurowych.
- 3) Praca polegająca na czynnościach powtarzających się.
- 4) Stres.

11. Wymagane dokumenty:

UWAGA: Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata. Brak własnoręcznego podpisu skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

- 1) CV oraz list motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535, ze zm.).
- 3) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji.
- 4) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, świadectw pracy.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z przepisami, wymóg z pkt I.3 musi zostać poświadczony).
- 6) 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 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484, ze zm.).
- 7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wymagane tylko w przypadku podania w CV danych wykraczających poza katalog z art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy, np. numer telefonu, zdjęcie) o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza katalog danych żądanych na podstawie przepisów prawa, przez Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji.”

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 15.00 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy/ główna księgowa”

w terminie do dnia 23.04.2026 r. do godz. 15.00 pod adresem:

Zespół Szkół Budowlano-Technicznych

ul. Ceglana 11 73-110 Stargard

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

13. Informacje uzupełniające:

- 1) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, z wyłączeniem osób, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone.
- 2) Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie ul. Ceglana 11.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych

kandydatów przechowywane będą w sekretariacie do dnia 30.05.2026r. r. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 573-30-71.

Jak przetwarzamy Twoje dane osobowe? (Klauzula informacyjna)

1) Kto jest administratorem Twoich danych? Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest **Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie**, ul. Ceglana 11, 73-110 Stargard. Możesz się z nami skontaktować dzwoniąc do sekretariatu lub pisząc na adres szkoły. W sprawach związanych z ochroną danych możesz również skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych (IOD) pisząc na adres e-mail: iod@data.pl

2) Dlaczego i na jakiej podstawie przetwarzamy Twoje dane? Twoje dane osobowe przetwarzamy w jednym głównym celu: **aby przeprowadzić rekrutację na stanowisko Głównego Księgowego i wybrać najlepszego kandydata.**

Robimy to na następujących podstawach prawnych:

- **Ponieważ wymaga tego od nas prawo (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)** – przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych dokładnie określają, jakich informacji musimy od Ciebie wymagać (np. o wykształceniu, stażu pracy czy niekaralności).
- **Na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO / art. 9 ust. 2 lit. a RODO)** – dotyczy to tylko takich informacji, których od Ciebie nie wymagamy, ale sam zdecydujesz się je nam podać (np. Twoje zdjęcie, zainteresowania czy prywatny numer telefonu). Pamiętaj, że w każdej chwili możesz cofnąć tę zgodę.

3) Komu możemy przekazać Twoje dane? Dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy Szkoły (np. dyrekcja, członkowie komisji konkursowej). Twoje dane możemy również przekazać firmom, które pomagają nam w działaniu od strony technicznej (np. dostawcy usług informatycznych i poczty e-mail). *Ważne:* Jeśli wygrasz konkurs, Twoje imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń – wymaga tego ustawa o pracownikach samorządowych.

4) Jak długo będziemy przechowywać Twoje dokumenty? Jeśli zostaniesz zatrudniony, Twoje dokumenty trafią do Twoich akt osobowych. Jeśli nie zostaniesz wybrany, masz możliwość osobistego odbioru swoich dokumentów. Po upływie **3 miesięcy** od dnia ogłoszenia wyników naboru, wszystkie nieodebrane dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną przez nas komisyjnie i trwale zniszczone.

5) Jakie masz prawa w związku z Twoimi danymi? Zgodnie z RODO, masz prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- poprawienia swoich danych (jeśli są błędne),
- usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania (w sytuacjach przewidzianych prawem),
- cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem tego, co zrobiliśmy przed jej cofnięciem).

Jeśli uznasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, masz prawo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (uodo.gov.pl).

6) Czy musisz podawać nam swoje dane? Podanie danych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest **obowiązkowe**. Jeśli ich nie podasz, nie będziemy mogli wziąć Twojej kandydatury pod uwagę w procesie rekrutacji. Podanie wszelkich innych danych jest całkowicie dobrowolne.

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie
Magdalena Wojtaszak-Kasza