

**Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego  
w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko głównego  
księgowego**

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Kształcenia  
Ustawicznego w Krośnie  
ul. Czajkowskiego 49  
38-400 Krosno  
tel. 13/43-688-21

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar zatrudnienia:

Pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869), tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była 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) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.

#### 5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) znajomość programu Pabs,
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- 5) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) mile widziany staż pracy w księgowości jednostki oświatowej.

#### 6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe zawierające własnoręczny podpis,

W przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o następującej treści „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonychw ogłoszeniu - danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych,

w szczególności danych zawartych w podaniu oraz CV celem przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego.<sup>1</sup>”

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **25 października 2021 r. do godz. 12<sup>00</sup>** na adres: Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie, ul. Czajkowskiego 49, 38-400 Krosno, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”

Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.

10. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 43 688 21.

---

<sup>1</sup> oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać szerszy zakres danych niż jest określony w wymaganiach niezbędnych, w tym dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.