

ZARZĄDZENIE NR 24/2026/ZSP
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH
W ŁĄDKU – ZDROJU
z dnia 05.08.2026 r.

**w sprawie: wszczęcia procedury naboru na stanowisko głównego księgowego
w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju**

Na podstawie: art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju.

§2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Tomasz Barański (dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku – Zdroju)
2. Członek Komisji – Helena Kołodziej (główna księgowa Zespołu Szkół Publicznych w Łądku – Zdroju)
3. Członek Komisji – Agnieszka Najduch (kierownik gospodarczy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku – Zdroju).

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju

mgr Tomasz Barański

(podpis i pieczęć dyrektora)

Łądek-Zdrój, dn. 05.08.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

Data ogłoszenia: 05.08.2026 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju

ul. Kościelna 31

57-540 Łądek-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

III. Liczba lub wymiar etatu: **0,5 etatu**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680.)

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - ma nieposzlakowaną opinię;
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- preferowane doświadczenie w jednostkach budżetowych;
- biegła znajomość obsługi programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) sprawozdawczości budżetowej,
 - f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - g) Karty Nauczyciela,
 - h) Kodeksu Pracy,
 - i) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
 - j) ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju,
 - d) naliczaniu wynagrodzeń pracowników i rozliczanie wszystkich pochodnych;
 - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju;

- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju należą do kompetencji księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju (w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.”

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynkach Szkoły Podstawowej w Łądku - Zdroju oraz Liceum Ogólnokształcącego w Łądku - Zdroju;
- praca w godzinach między 7.00 a 15.00 (do uzgodnienia);
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Zespole Szkół Publicznych, ul. Kościelna 31, 57-540 Łądek - Zdrój** lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.08.2026 r.** do godziny **13:00** włącznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Zespole Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju w dniu **21.08.2026 r. o godzinie 8:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku - Zdroju.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **25.08.2026 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku - Zdroju w dniu 05.08.2026 r..

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju

Tomasz Barański

DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju

mgr Tomasz Barański

