

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. ADAMA NARUSZEWICZA  
W JANOWIE PODLASKIM**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U z 2024 poz. 1135)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ADAMA NARUSZEWICZA W JANOWIE PODLASKIM**

**UL. SIEDLECKA 1, 21-505 JANÓW PODLASKI**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy w Zespole Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku urzędniczym,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość programów i platform: eCorponet, Vulcan Finanse, Sigma, Płatnik, SJO Bestia, e-PFRON, ZUS PUE, GUS,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,

- 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **III Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
  - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
    - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
    - opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły we współpracy z dyrektorem szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,

- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie dyrektora szkoły o jego realizacji,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości,
- wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK,
- prowadzenie rozliczeń podatku Vat,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
- rozliczanie wpłat za internat i wyżywienie,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze,
- w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

**V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim w październiku 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.

**VI Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
6. Oświadczenia: (załącznik nr 2):
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji,
  - oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 6 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. W przypadku zatrudnienia kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **VII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim,

Ul. Siedlecka 1, 21-505 Janów Podlaski, w terminie do 5 grudnia 2025 r. do godz. 12:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## **IX Inne informacje:**

- zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2026 r.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (83) 3413056,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Zespołu Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim, <https://zsjp.bip.lubelskie.pl/> i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim oraz na stronie szkoły <http://zsjp.janowpodlaski.net/>.

**Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

Janów Podlaski, dnia 17.11.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim

Urszula Majewska- Chilkiewicz

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza  
w Janowie Podlaskim  
*Urszula*  
**mgr Urszula Majewska-Chilkiewicz**