

## Liceum Ogólnokształcące

ul. Adama Ferensa 12  
42-260 Kamienica Polska  
tel. 34 327 32 29, 34 327 33 01

## Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

### I Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące w Kamienicy Polskiej . A. Ferensa 12  
42-260 Kamienica Polska, tel. 34 3273-229

### II Określenie stanowiska:

Wymiar etatu- 3/4 etatu

Liczba stanowisk – 1

Rodzaj umowy – umowa o pracę

### III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2025.0.1483) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 na podstawie Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) następujące niezbędne wymagania:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 głównego 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.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku główny księgowy w jednostce budżetowej,
- 2) dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i inne,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Finanse-Vulcan, Płatce-Vulcan, Platforma Vulcan-Sigma, System informatyczny BudżetJBPlus i Planowanie i Realizacja Budżetu firmy Doskomp, syst. rVAT firmy Doskomp, platforma Cesarz, System Informacji Oświatowej, Płatnik,
- 4) umiejętności korzystania z bankowości elektronicznej,
- 5) duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie projektów planu finansowego jednostki a po jego zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną jego realizacja i wykonywanie.
2. Prowadzenie ewidencji planu w programie Planowanie i Realizacja Budżetu.
3. Sporządzanie stosownych wniosków o zmiany w planie wydatków i dochodów do Zarządu i na sesję Rady Powiatu.
4. Chronologiczne kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzanie, zbieranie stosownych podpisów, dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania.
5. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej z działalności podstawowej - budżetowej jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Opracowywanie i sporządzanie i przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej wszystkich budżetowych sprawozdań finansowych.
7. Nadzór nad gospodarką finansowo-księgową wydzielonego rachunku dochodów.
8. Szczegółowe rozliczanie dochodów budżetowych w tym z tytułu czynszu, wynajmu pomieszczeń, wg. właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji w programie ZUS PŁATNIK.
10. Sporządzanie stosownych informacji na platformie internetowej Vulcan SIGMA.
11. Obsługa portalu głównego urzędu statystycznego i sporządzanie stosownych sprawozdań GUS.
12. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i księgowanie kosztów i wydatków w zakresie projektów unijnych.
13. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych, terminowe sporządzanie dyspozycji płatniczych.
14. Opracowywanie zasad polityki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie poszczególnych instrukcji.
15. Naliczanie płac i sporządzaniem list płac, sporządzanie i elektroniczna wysyłka wszelkich informacji PIT.
16. Bezpośredni nadzór nad naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku vat- sporządzanie stosownych deklaracji PIT i VAT.
17. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną , rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie stanu spisów z ewidencją finansowo-księgową, ustalanie i rozliczanie różnic.
18. Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej stosownym organom kontroli zewnętrznej. Bezpośrednia realizacja i wykonywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych. Sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
19. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
20. Rozliczanie działalności ZFŚS- prawidłowe naliczanie odpisów na poszczególne grupy uprawnionych, prawidłowość wydatków zgodnie z regulaminem i preliminarzem. Roczne rozliczenie działalności.
21. Sporządzanie wszelkich innych informacji finansowo-księgowych, analiz wydatków i kosztów do jednostki nadrzędnej oraz na potrzeby wewnętrzne szkoły celem prawidłowego funkcjonowania jednostki
22. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.

## **VI. Odpowiedzialność na stanowisku:**

Odpowiedzialność prawna i materialna za przedmiotową działalność oraz za powierzone składniki majątkowe i inne dokumenty.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urzędzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 3/4 etatu, norma dobową – 6 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,
- c) praca wymaga wysokiej samodzielności,
- d) rozpoczęcie pracy 01.06.2026 r.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o niebyciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 11) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej (I piętro) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21.05.2026 r. do godz. 13.00** na adres: Liceum Ogólnokształcące w Kamienicy Polskiej, ul. A. Ferensa 12, 42-260 Kamienica Polska z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej, a nie stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Inne informacje**

1. Otwarcie kopert i sprawdzenie poprawności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym nastąpi w dniu 22.05.2026 o godz. 10.00 w gabinecie Dyrektora szkoły.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym przewiduje się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej oraz na tablicy informacyjnej w Liceum Ogólnokształcącego w Kamienicy Polskiej
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
5. Telefon kontaktowy: 34 3273-229

## **Załączniki:**

1. kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę
2. Oświadczenia kandydata
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Kamienica Polska, dnia 13.05.2026 r.

**DYREKTOR**  
**Liceum Ogólnokształcącego**  
**w Kamienicy Polskiej**  
  
**mgr Paweł Jankowski**