



Zespół Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie
82-400 Sztum ul. Kasprówicza 3 tel.: (55) 640-40-50

szkoła: e-mail: sekretariat@kasprowicz.pl dyrektor: dyrektor@kasprowicz.pl



Sztum, 13.10.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Nazwa stanowiska: główny księgowy /główna księgowa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania formalne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w szkole, powinna spełniać wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025.poz.1483) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135). – w tym:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- **spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- bardzo dobra znajomość przepisów m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
- znajomość przepisów dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur;

- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń i podatków;
- znajomość przepisów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków Unii Europejskiej na realizację różnych programów;
- umiejętność rozliczania środków unijnych;
- biegła obsługa komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu w tym znajomość obsługi programu finansowego Firmy Vulcan, programu Płatnik, systemu SJO Besti@;
- znajomość obsługi programu Inwentarz firmy Vulcan;
- znajomość podstawowych zasad księgowości z zakresu zamówień publicznych, inwentaryzacji, mienia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej;
- staż pracy w/w dziedzinie min. 5 lata;

III. Zakres obowiązków

- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- nadzór i opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo - księgowego;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo-księgowym;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, miejsce pracy zlokalizowane jest na I piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych);

- praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków;
- praca wymagająca wysiłku umysłowego;
- obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30;
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, czynności wykonywane w pozycji siedzącej;
- praca jednozmianowa w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
- na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnościami;

V. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5410,00 – 8450,00 zł brutto, w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy;
- dodatek za wieloletnią pracę — wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);
- inne: wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych (np. nagroda jubileuszowa), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych — w zależności od uprawnienia;
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Kasprówicza w Szumie (Zarządzenie Nr 2 /2023 dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza z dnia 16.06.2023) zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1638 ze zm.);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej, a umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy;
- przewidywany termin zatrudnienia: 02 stycznia 2027 r.

– Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Jana Kasprówicza w Szumie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- życiorys zawodowy (cv) - podpisany przez kandydata,
- list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministra Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny.”
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie ul. Kasprowicza 3, 82-400 Sztum, w dni robocze, w godz. od 8:00 do 15:00 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – główny księgowy w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2026, do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie) nie będą rozpatrywane.

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

W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, którzy złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty i spełnią wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnią wymagania dodatkowe. Informujemy, że komisja skontaktuje się jedynie z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zssztum.mojbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

VII. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (55)6404050, w dni robocze od 8:00 do 15:00.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Cebula

Sztum, 13.10.2026 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie, ul. Kasprówicza 3, 82-400 Sztum.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369),
- b. Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
- c. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały zebrane.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe **będą przechowywane** do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. (22) 531 03 00,

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych, wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Decyzje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji: Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie, ul. Kasprowicza 3, 82-400 Sztum.

Adres e-mail: sekretariat@kasprowicza.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: biuro@solved.com.pl