

Data publikacji: 15.09.2026

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Samodzielny referent**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **ZSCKR w Lututowie**

1. Wymagania niezbędne (formalne)

- **Obywatelstwo polskie**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych** oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- **Brak prawomocnego wyroku sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- **Wykształcenie:** wyższe ekonomiczne (rachunkowość, finanse) lub średnie ekonomiczne i **minimum 5 lat stażu pracy** w obszarze księgowości.

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość zasad **rachunkowości budżetowej** (w tym klasyfikacji budżetowej dla państwowych jednostek budżetowych).
- Praktyczna znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz prawa oświatowego (Karta Nauczyciela).
- Doświadczenie w pracy w księgowości w państwowej jednostce budżetowej (mile widziane w szkołach resortowych MRiRW).
- Umiejętność obsługi systemów bankowości elektronicznej, oprogramowania finansowo-księgowego Vulcan oraz pakietu MS Office (Excel, Word)
- Mile widziana znajomość obsługi systemu **TREZOR** (system informatyczny obsługi budżetu państwa).
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- Samodzielność , odpowiedzialność, rzetelność, doskonała organizacja pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Główne obowiązki

- **Dekretowanie i opisywanie** dokumentów finansowych placówki.
- **Bieżące prowadzenie ewidencji** dochodów i wydatków budżetowych, środków z dotacji oraz funduszy celowych.
- **Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych**, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych (we współpracy z Głównym Księgowym).
- Obsługa rachunków bankowych szkoły oraz terminowe przygotowywanie przelewów NBP , BGK
- Rozliczanie delegacji służbowych
- Prowadzenie kasy zapomogowo pożyczkowej w ZSCKR Lututów
- Obsługa programu EZD RP
- Bieżąca aktualizacja zapisów w regulaminach i zarządzeniach.
- Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Realizacja zamówień bieżących oraz na zajęcia lekcyjne.

4. Wymagane dokumenty

- Podpisany własnoręcznie **list motywacyjny** oraz **życiorys (CV)**.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) do celów rekrutacji.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku samodzielny referent.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta*” należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie do dnia **25.09.2026 r.** do godziny **12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Dyrektor zastrzega sobie prawo do rozmów z wybranymi kandydatami .