

DYREKTOR
PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO / GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ
(nazwa stanowiska pracy)

Informacje o ofercie

Umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony (okres próbny).

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Godziny pracy: 8:00 -16:00
3. Miejsce pracy: siedziba pracodawcy
4. Wynagrodzenie brutto: od 8 500 PLN
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami oraz z innymi osobami i instytucjami.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
8. Gotowość do podjęcia pracy
9. Zapewnienie wyżywienia: NIE
10. Zapewnienie zakwaterowania: NIE
11. Zatrudnienie od zaraz: NIE
12. **Data rozpoczęcia: 01.09.2026 r.**

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej zgodnej z księgami rachunkowymi, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych określonych przepisami prawa oraz sprawozdań z realizacji budżetu zadaniowego.
7. Sporządzanie wniosków o decyzję budżetową w zakresie zmian w planie finansowym.
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków w systemie finansowo księgowym QNT - Sqola.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację pozostałej działalności w tym plenery artystyczne, program ERASMUS+, konkursy organizowane przez Szkołę.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w PLSP im. A. Kenara w Zakopanem (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, obliczanie rocznej amortyzacji.
17. Obsługa systemu TREZOR w tym m.in. wprowadzanie i przekazywanie projektów i planów finansowych, harmonogramów rocznych, decyzji budżetowych, zapotrzebowań na środki, prognoz finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych, administrowanie systemem, przeprowadzanie kontroli użytkowników systemu.
18. Występowanie o nadanie certyfikatów dla użytkowników systemu TREZOR, NBP.
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
20. Rozliczanie rezerw celowych przyznanych przez organ prowadzący.

21. Prowadzenie innych spraw wymaganych przez podmiot prowadzący w tym m.in. bieżące aktualizowanie wydatków w chmurze, sporządzanie tabeli planowanych wydatków RBW itp.

22. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw w EZD, w tym przekazywanie kwartalnych sprawozdań.

24. Administrowanie systemem NBE, sporządzanie karty wzorów podpisów, wniosków o nadanie dostępu do NBE (dla banku NBP) itd.

25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego/główniej księgowej.

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: małopolskie

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane

Wymagania

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- a) ukończył/ła 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) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej.

2. Znajomość przepisów:

- ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ubezpieczeń społecznych.

4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programu QNT, systemu TREZOR, NBP, EZD, System Informacji Oświatowej, GUS.

6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów oświatowych, przepisów Karty Nauczyciela, przepisów podatkowych, ZUS, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

7. Dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej PLSP im. A. Kenara w Zakopanem)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać na adres siedziby pracodawcy w terminie **do dnia 24.06.2026 r., do godz. 14:00** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w PLSP im. A. Kenara w Zakopanem”.

Terminem wiążącym jest data wpływu a nie data nadania.

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. O terminie i miejscu postępowania uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PLSP im. A. Kenara w Zakopanem.

4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat/kandydatka będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia dostępna jest na stronie internetowej BIP.

Zakopane, dnia 8 czerwca 2026 r.

Marek Król-Józaga
Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Antoniego Kenara w Zakopanem
(Podpis właściwy na oryginale)