ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Krzysztofa Kluka w Rudce
17-123 Rudka
ul. Ossolińskich 1, tel. 85/739-40-15
NIP 543-10-22-902, Reg. 000097726

Rudka, dnia 14 października 2026 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. KRZYSZTOFA KLUKA W RUDCE

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista/ specjalistka ds. księgowych

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce ul. Ossolińskich 1, 17-123 Rudka.

2. Warunki zatrudnienia

- **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na okres próbny.
- **Planowany okres zatrudnienia:** od 2 listopada 2026 r. do 31 stycznia 2027 r. włącznie.
- **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce, ul. Ossolińskich 1, 17-123 Rudka.

3. Zakres wykonywanych zadań

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości jednostki.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
3. Przygotowywanie deklaracji podatkowych.
4. Wystawianie faktur VAT.
5. Prowadzenie ewidencji wpłat młodzieży z tytułu wyżywienia i dopłat do obiadów przez GOPS-y.
6. Przygotowywanie przelewów bankowych.
7. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
8. Aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział księgowości.
10. Weryfikowanie, dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych.
11. Uzgadnianie zapisów i sald kont księgowych.
12. Przygotowywanie zestawień, analiz i informacji finansowych na potrzeby jednostki.
13. Prowadzenie finansów gospodarki mieszkaniowej na podstawie przygotowanych przez kierownika administracji danych wyjściowych.

14. Praca w komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Pełnienie zastępstwa w Sekretariacie Szkoły pod nieobecność samodzielnego referenta ds. administracyjno-biurowych.
16. Współpraca z pracownikami szkoły w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
17. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej.
18. Wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości, zgodnych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych przez przełożonego.

4. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe, w szczególności w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, administracji lub kierunku pokrewnego.
2. Co najmniej 2-letnia praktyka zawodowa na stanowisku księgowej, referenta księgowego lub na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków.
3. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.
4. Umiejętność analizy i weryfikacji dokumentów księgowych.
5. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów biurowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.
6. Dokładność, rzetelność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz współpracy z zespołem.

5. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych.
4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów związanych z realizacją zadań księgowych.
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i aktualizowania wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów.

6. Wymagane dokumenty

1. CV zawierające informacje o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do 28 października 2026 r.**:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- pocztą na adres szkoły: ul. Ossolińskich 1, 17-123 Rudka.

Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Specjalista/ specjalistka ds. księgowych".
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

8. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych powinna zostać udostępniona kandydatom wraz z ogłoszeniem lub dokumentacją naboru.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Krzysztofa Kluka w Rudce

Oliwia Pawłowska