

Skoczów, dnia 14 września 2026 r.

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W SKOCZOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWA / KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów (ZSS).

2. Określenie stanowiska i warunków zatrudnienia

- 1) stanowisko urzędnicze: księgowa / księgowy;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę; w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem; osoba taka będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, chyba że zostanie z niej zwolniona na zasadach określonych w art. 19 ust. 5 ustawy; w pozostałych przypadkach przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony;
- 4) kategoria zaszeregowania: VI;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze: od 4 910 zł do 7 700 zł brutto miesięcznie, ustalane z uwzględnieniem kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i zakresu powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w ZSS; ponadto pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa, w szczególności dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2026 r. albo inny termin uzgodniony z wybranym kandydatem, niezwłocznie po zakończeniu naboru i spełnieniu warunków dopuszczenia do pracy.

3. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) spełnienie jednego z następujących wariantów kwalifikacyjnych:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 2-letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe polegające na wykonywaniu czynności z zakresu księgowości albo
 - b) wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 4-letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe polegające na wykonywaniu czynności z zakresu księgowości;
- 6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w księgowości jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności samorządowej jednostki oświatowej;
- 2) znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad planowania finansowego, ewidencji zaangażowania oraz obsługi rejestrów umów;
- 3) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczeniach z ZUS i urzędem skarbowym oraz sporządzaniu deklaracji i informacji płacowych;
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i płacowych VULCAN;

- 5) doświadczenie w prowadzeniu ewidencji i rozliczaniu dotacji z budżetu państwa, programów rządowych, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
- 6) dokładność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność analizy danych finansowych i formułowania jasnych informacji.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) weryfikowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym VULCAN, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości ZSS;
- 3) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych, sald kont syntetycznych i analitycznych oraz wyjaśnianie stwierdzonych rozbieżności;
- 4) przygotowywanie dokumentów źródłowych, danych i zestawień niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego, zmian planu oraz kontroli jego wykonania;
- 5) przygotowywanie danych, zestawień i projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, w zakresie powierzonym przez główną księgową;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących obiadów uczniów, w tym należności, wpłat i wymaganych zestawień;
- 7) ewidencjonowanie należności i zobowiązań, kontrolowanie terminów płatności oraz przygotowywanie dokumentów do realizacji przelewów;
- 8) obsługa finansowo-księgowa umów, w tym ewidencja zaangażowania oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), zgodnie z obowiązującą w ZSS procedurą;
- 9) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie udzielonych uprawnień, w szczególności odbieranie, weryfikowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie faktur do właściwego obiegu dokumentów;
- 10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i rozliczanie dotacji z budżetu państwa, programów rządowych, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie zestawień i dokumentacji do kontroli;
- 11) współpraca z główną księgową, Dyrektorem, pracownikami ZSS, organem prowadzącym, bankami, ZUS, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
- 12) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub główną księgową, pozostających w związku z rodzajem pracy określonym dla stanowiska.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów;
- 2) praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca z dokumentacją papierową i elektroniczną, wymagająca zachowania poufności; okresowo zwiększona intensywność pracy w terminach sprawozdawczych i płacowych;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z informacją zamieszczoną w pkt 2 ppkt 5 ogłoszenia;
- 5) dostępność budynku i stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami: budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Biuro, w którym wykonywana jest praca, znajduje się na piętrze budynku. W budynku nie ma windy ani schodolazu, co może utrudniać lub uniemożliwiać osobom poruszającym się na wózku albo mającym trudności w poruszaniu się samodzielny dostęp do stanowiska pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym miesiąc opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

8. Informacja dotycząca obywatelstwa kandydatów

Stanowisko nie zostało wskazane jako stanowisko, o które mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy.

9. Wymagane dokumenty

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys zawodowy (CV), zawierający informacje niezbędne do oceny spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe; dokumenty powinny umożliwiać ustalenie okresu oraz rodzaju wykonywanych zadań;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, a wskaźnik wskazany w pkt 7 jest niższy niż 6%;
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa – wyłącznie jeżeli kandydat z własnej inicjatywy zamieszcza takie dane w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w pkt 13 ogłoszenia. Kopie dokumentów należy opatrzyć adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Komplet dokumentów należy złożyć **do dnia 25 września 2026 r. do godziny 9:00:**

- 1) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów, albo
- 2) przesłać pocztą na adres wskazany w pkt 1.

Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy/księgowy”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do ZSS. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nie podlegają uzupełnieniu po upływie terminu składania ofert.

11. Planowane metody i techniki naboru

- 1) ocena formalna złożonych ofert;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) zadanie praktyczne z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości lub obsługi finansowo-księgowej umów.

Do rozmowy kwalifikacyjnej i zadania praktycznego zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy złożą oferty w terminie i spełnią wszystkie wymagania niezbędne. O terminie i miejscu etapu merytorycznego kandydaci zostaną zawiadomieni pocztą elektroniczną, a w razie braku możliwości jej wykorzystania - telefonicznie. Kandydat powinien podać w dokumentach aplikacyjnych aktualny adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

12. Pozostałe informacje

- 1) wymagania niezbędne warunkują dopuszczenie kandydata do etapu merytorycznego, a wymagania dodatkowe służą porównaniu kandydatów;
- 2) kandydatowi z niepełnosprawnością, na jego wniosek, zapewnia się niezbędne racjonalne usprawnienia umożliwiające udział w naborze, odpowiednie do zastosowanych metod i technik naboru, chyba że ich zapewnienie skutkowałoby nałożeniem na pracodawcę nieproporcjonalnie wysokich obciążeń;

- 3) wybrany kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZSS przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 5) jeżeli wskaźnik, o którym mowa w pkt 7, jest niższy niż 6%, kandydatowi z niepełnosprawnością przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na zasadach określonych w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Dyrektor może zakończyć nabór bez wyboru kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełni wymagań albo nie uzyska wyniku uzasadniającego zatrudnienie. Nabór może zostać unieważniony z ważnych, obiektywnie uzasadnionych przyczyn. Informacja o zakończeniu albo unieważnieniu naboru wraz z uzasadnieniem zostanie zamieszczona w miejscach publikacji ogłoszenia.

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, ul. Mickiewicza 12, 43-430 Skoczów, reprezentowany przez Dyrektora.
- 2) Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem: iod@zss.skoczow.pl.
- 3) Dane wymagane przepisami prawa są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 11–15 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane dotyczące niepełnosprawności, przekazane w celu skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu, są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy. Dane dodatkowe, przekazane z inicjatywy kandydata, mogą być przetwarzane na podstawie zgody.
- 4) Odbiorcami danych mogą być podmioty i organy uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące administratorowi usługi na podstawie odpowiednich umów. Informacje określone w ustawie podlegają publikacji w BIP i na tablicy informacyjnej ZSS.
- 5) Dane kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w naborze, w celu umożliwienia zastosowania art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z Regulaminu naboru, obowiązującej w ZSS instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów archiwalnych, a następnie zostaną zwrócone albo zniszczone zgodnie z tymi regulacjami. Dokumenty osoby zatrudnionej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej w zakresie wymaganym prawem.
- 6) Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO, prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych wymaganych przepisami prawa i ogłoszeniem jest warunkiem udziału w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
- 9) Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym do profilowania, ani przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

14. Podstawa prawna

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.);
- 6) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie.