

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1.2026
Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach
z dnia 12 lutego 2026 roku

KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W ŁAZISKACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 01.03.2026 r. STANOWISKO URZĘDNICZE w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska:
Główny księgowy/Główna księgowa
2. Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łaziskach
3. Wymiar czasu pracy:
1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
Przełożony: **Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach**
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach dla ww. stanowiska urzędniczego wynagrodzenie mieści się w przedziale od 5250,00 zł do 8000,00 zł.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- 6) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
 - 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z póź. zm) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483) z póź. zm. tj:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości **lub**
 - b. ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości **lub**
 - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów **lub**
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
 - 2) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości np. oprogramowania firmy VULCAN, SJO BeSTi@, bankowość elektroniczna,
 - 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) prawa oświatowego,
 - d) Karty nauczyciela,
 - 4) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 3) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- 6) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych przy współpracy z dyrektorami jednostek oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywania środków ujętych w planach finansowych jednostek obsługiwanych i zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów obsługiwanych placówek propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom gminy,
- 8) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości, spraw podatkowych, księgowości i ewidencji majątku obsługiwanych placówek,
- 9) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych ,
- 11) wykonywanie rozliczeń finansowych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem/kandydatką zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Łaziskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata/kandydatki za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,

W przypadku, gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność

- 6) dokument potwierdzający wykształcenie lub uprawnienia (odpis dyplomu, świadectwo, certyfikat, zaświadczenie),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy lub zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.)

W przypadku, gdy kandydat/kandydatka nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Nietożczenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat/kandydatka nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach - Urząd Gminy pokój nr 11 lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy/Główna księgowa**” w terminie do dnia **23 lutego 2026 r.***).

Decyduje data złożenia w biurze Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat/kandydatka spełniając wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany/na do dalszego etapu naboru (tj. rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.gzoslaziska.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach.

Kandydat/kandydatka wyłoniony/na w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół
12.02.2026
/data i podpis Kierownika
Marzena Świątek

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP