

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: główny księgowy/główna księgowa

• Nazwa jednostki: II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ul Jałowcowa 10 97-200 Tomaszów Mazowiecki
e-mail: sekretariat@2liceum.pl

• **Nazwa stanowiska: główny księgowy / główna księgowa**

• Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu (40 godz.)

• Rodzaj umowy: umowa o pracę

• Wynagrodzenie zasadnicze : w przedziale od 5400 zł do 6100 zł brutto.

- dodatek za wieloletnią pracę naliczany od wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z przedłożonymi dokumentami – do 20%

Data publikacji ogłoszenia : 06 maja 2026 r.

Termin składania ofert: do 18 maja 2026 r. do godz. 12.00

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku,
- e) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu.
- f) wykształcenie:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie 6-letniej praktyki w księgowości, lub

- wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,

f) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programu Płace Vulcan, Finanse Vulcan, Płatnik, e-PFRON,
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
- ł) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- m) pożądane kompetencje: samodzielność, komunikatywność, współpraca w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Księgowanie dokumentów wydatkowych (faktury, zestawienia, listy płac, noty, wyciągi bankowe, kasa)
- b) Planowanie wydatków i dochodów budżetowych
- c) Księgowanie dochodów, wpłat za wyżywienie, odsetki bankowe.
- d) Opracowywanie sprawozdań finansowych
- e) Prowadzenie kontroli faktur przychodzących
- f) Dekretowanie dokumentów
- g) Wprowadzanie kontrahentów do programu bankowego
- h) Sporządzanie rejestru faktur Vat i deklaracji Vat – 7
- i) Przygotowywanie pod względem rachunkowym dokumentów do przelewów, przygotowywanie dyspozycji do przelewów, wykonywanie przelewów bankowych.
- j) dokonywanie bieżących kontroli operacji gospodarczych
- k) opracowywanie i dokonywanie analiz stanu majątku placówki oraz wyników finansowych z wykonania budżetu.
- l) Prowadzenie nadzoru nad uzgadnianiem ksiąg inwentarzowych i rozliczenie inwentaryzacji.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca wykonywana przy monitorze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim w kadrach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia i zajmowane stanowisko,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopię dowodu osobistego,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym, zatytułowanej „**Nabór na stanowisko główny księgowy/główna księgowa**” należy składać w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ul. Jałowcowa 10 97-200 Tomaszów Mazowiecki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 maja do godz 12:00.

Oferty które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (datę i godzinę wpływu do szkoły).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów)

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim <https://2lotomaszow.bip.wikom.pl/>

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim nie odsyła dokumentów kandydatom.

Zastrzegamy sobie możliwość, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia z nim umowy na czas określony.

Tomaszów Mazowiecki, 06 maja 2026 roku

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Żeromskiego
w Tomaszowie Mazowieckim
Brontarek
mgr Arkadiusz Brontarek