Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:
stanowisko ds. księgowych (młodszy księgowy/młodsza księgowa)

1. Nazwa i adres zakładu pracy – jednostki ogłaszającej nabór:
   Gminny Zespół Oświatowy, ul. Dworcowa 4, 89-500 Tuchola

2. Opis stanowiska urzędniczego:
   Stanowisko ds. księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym, pracownik samorządowy
   Wymiar czasu pracy: 1 etat
   Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
   Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) posiada ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
   f) wykształcenie średnie

4. Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   b) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   c) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   d) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   e) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   f) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela,
   g) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
   h) biegła obsługa komputera, w tym edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
   i) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy
   j) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych.

5. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1) Sprawdzanie rachunków i faktur za zakupione materiały i usługi oraz wszelkich innych dowodów finansowo – księgowych dotyczących GZO pod względem formalnym i rachunkowym,

2) Dekretacja dowodów księgowych,
3) Prowadzenie ewidencji księgowej zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo – księgowym komputera,
4) Przestrzeganie instrukcji wewnętrznej w zakresie sporządzania i obiegu dokumentacji oraz zakładowego planu kont,
5) Wystawianie dowodów wypłaty zaliczek do rozliczenia,
6) Rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych,
7) Naliczanie VAT-u obsługiwanych placówek oświatowych,
8) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
9) Ewidencjonowanie przypisów i należności od dochodów jednostek,
10) Prowadzenie spraw rozliczeń z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych,
11) Kontrola terminowego spływu należności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty,
12) Rozliczanie wpłat z tytułu żywienia prowadzonego w stołówkach szkolnych i przedszkolnych,
13) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
14) Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i sprawozdań GUS,
15) Udział w tworzeniu wniosków związanych z realizacją projektów unijnych oraz udział w obsłudze tych projektów,
16) Stały kontakt z dyrektorami placówek oświatowych w sprawach bieżących,
17) Obsługa programów komputerowych w ramach swojego stanowiska pracy i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym,
18) Wykonywanie innych prac w zakresie wykonywanych zadań finansowo -księgowych oraz okresowych zastępstw zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   1) Praca w budynku Gminnego Zespołu Oświatowego w Tucholi, ul. Dworcowa 4 (budynek piętrowy, schody);
   2) Wyjazdy poza miejsce pracy – nie dotyczy;
   3) Praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna;
   4) Praca wymaga współpracy z innymi pracownikami w ramach jednostki oraz szkołami i przedszkolami, a także innymi urzędami i instytucjami;
   5) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

7. W miesiącu wrześniu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

8. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
   c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
e) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
i) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
k) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Gminnym Zespole Oświatowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:
Gminnego Zespołu Oświatowego
ul. Dworcowa 4
89-500 Tuchola
lub drogą elektroniczną na adres do e-doręczeń Gminnego Zespołu Oświatowego:
AE:PL-38276-92606-CAEVE-17
lub pocztą z dopiskiem:
„**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowych**” wraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia 9 listopada 2026 r., do godz. $10^{\underline{00}}$ /decyduje data faktycznego wpływu do jednostki/.
Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, drogą e-mailową lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

9. Informacja dodatkowa

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Paweł Jastak
Data: 2026.10.28 12:04:52 CET

Tuchola, dn. 28 października 2026r.