

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie Ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy**

**księgowy**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie: wyższe lub średnie
  - 2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy przy wyższym wykształceniu lub co najmniej 5 letni staż pracy przy średnim wykształceniu
  - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) wykształcenie adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na zajmowanym stanowiska,
  - 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych,
  - 3) znajomość zasad księgowości budżetowej,
  - 4) znajomość przepisów Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - 5) znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych,  
a w szczególności: platforma VULCAN,
  - 6) biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,
  - 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - 8) komunikatywność i otwartość,
  - 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - 10) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych Dziennika WRD oraz ZFŚS jednostki przy użyciu programu finansowo - księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących dziennika WRD i ZFŚS,
  - 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki dotyczących dziennika WRD i ZFŚS,
  - 4) Kontrola kompletności, legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi dotyczących dziennika WRD i ZFŚS,
  - 5) Przygotowywania i przekazywanie wniosków o zmiany w planach budżetowych jednostki dotyczących dziennika WRD do Wydziału Edukacji zgodnie z przyjętą procedurą,
  - 6) Księgowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tworzenie planu finansowego ZFŚS oraz preliminarza,
  - 7) Kontrola kompletności, legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 8) Kontrola terminowych wpłat oraz naliczanie odsetek ustawowych za zwłokę.
  - 9) Wystawianie faktur za najem pomieszczeń.
  - 10) Wystawianie not księgowych do MOPS.
  - 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek, obsługa programu Inwentarz Optivum.

- 12) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 13) Obsługa elektronicznej bankowości, sporządzanie przelewów, opłacanie faktur.
- 14) Rozliczanie dotacji podręcznikowej, sporządzenie sprawozdań związanych z dotacją podręcznikową,
- 15) Sporządzanie wykazu danych do systemu Vector w zakresie ubezpieczenia mienia
- 16) i sprzętu elektronicznego Zespołu,
- 17) Sporządzenie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z realizacji dochodów budżetowych.
- 18) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych o stanie należności.
- 19) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający
- 20) je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 21) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 22) Sporządzanie deklaracji rocznej podatku od nieruchomości DN-1.
- 23) Rozliczanie środków z osiedlowego programu profilaktyki p/alkoholowej we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 24) Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 25) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz czynności zleconych przez Dyrektora zespołu, Wicedyrektora lub gł. księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie  
ul. Piotra Skargi 3, 35-202 Rzeszów
- 2) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (40 godz. tygodniowo)
- 3) rodzaj umowy – umowa o pracę
- 4) planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2025 r.
- 5) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy
- 6) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej<sup>1</sup>,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko

**urzędnicze w Zespól Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie - nazwa stanowiska księgowy” należy składać osobiście lub przysyłać pocztą na adres: Zespól Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie, 35-202 Rzeszów, ul. Piotra Skargi 3 w terminie do dnia 2 lipca 2025 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 748 2520

---

<sup>1</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9



mgr Paweł Grodzki

