

Mokrzeszów, 9 lutego 2026

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa
w Mokrzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :
Głównego księgowego / Główną księgową

1. Adres jednostki :

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mokrzeszowie im. W. Witosa
Mokrzeszów 111
58-160 Świebodzice
tel. 74 850 87 36

2. Określenie stanowiska : Główny księgowy / Główna księgową

3. Rodzaj umowy : od 01.03.2026r – 31.05.2026r umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

4. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne – preferowana rachunkowość lub średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne,
- b) minimum 3 – letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego, a minimum 6– letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia średniego, policealnego lub pomaturalnego ekonomicznego,
- c) niekaralność
- d) biegła obsługa programów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem programów księgowych oraz arkusza kalkulacyjnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa związanego z funkcjonowaniem państwowych jednostek budżetowych w zakresie finansów
- b) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług i ustawy Karta Nauczyciela,
- c) znajomość obsługi programu Finanse VULCAN, lub innych, e – doręczenia, e- PUAP, SIO.
- d) pełnienie funkcji na stanowiskach kierowniczych,
- e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, lojalność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kompleksowe prowadzenie zadań związanych z działalnością finansową szkoły i internatu w tym:

- a) Prowadzenie rachunkowości państwowej jednostki budżetowej godnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- c) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,
- d) Nadzór nad pracami z zakresu rachunkowości, właściwym przebiegiem operacji gospodarczych oraz dysponowaniem środkami pieniężnymi i realizacją budżetu szkoły,
- e) Terminowe ściąganie należności oraz regulowanie zobowiązań a także terminowe odprowadzanie dochodów do budżetu państwa



- f) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ZPK, obiegu dokumentów oraz przeprowadzani i rozliczania inwentaryzacji,
- g) Bieżąca kontrola legalności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i realizacji planu finansowego jednostki ustalanego przez głównego księgowego (dochody i wydatki),
- h) Bieżąca analiza i monitorowanie poziomu realizacji planu finansowego oraz sporządzanie w tym zakresie zestawień na potrzeby kierownika jednostki,
- i) Rozliczanie i nadzór nad stroną finansową programów i projektów realizowanych ze środków Funduszy Europejskich,
- j) Współpraca z organem prowadzącym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Bankiem Polskim oraz innymi instytucjami zewnętrznymi,
- k) Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor,
- l) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w programie Finanse VULCAN oraz wprowadzanie danych do SIO
- ł) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań, np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

8. Wynagrodzenie: od 8 000,00zł brutto do 11 000,00zł brutto.

9. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ,
- życiorys zawodowy CV ze szczególnym uwzględnieniem dorobku zawodowego,
- list motywacyjny
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dowody potwierdzające doświadczenie (dorobek zawodowy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o niekaralności.

wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2023 r. poz.1206 ze zm.)

Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ w sekretariacie (na I piętrze) Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mokrzeszowie Mokrzeszów 111, 58-160 Świebodzice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja kandydatów na stanowisko głównego księgowego/ główną księgową” w terminie do dnia 18.02.2026r.

- Dokumenty po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników:



- Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 19.02.2026r o godz. 13⁰⁰. Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.mokrzeszow.edu.pl. BIP oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mokrzeszowie

