Wadowice, dnia 01.10.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 2 W WADOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2
ul. Zegadłowicza 36, 34-100 Wadowice

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy/ Główna księgowa

Wymiar etatu: **1/1**
Planowany termin zatrudnienia : **od 01.11.2026r.**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Osoba ubiegająca się o ww. stanowisko powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

   Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.):

   - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej
   - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   - spełnia jeden z poniższych warunków:
     a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
     b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
     c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, prawa samorządowego,
- znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych (pakiet Vulcan, Płatnik, bankowość elektroniczna);
- umiejętność wykonywania sprawozdań, analiz, planów w zakresie księgowości budżetowej oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji zadań;
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań na stanowisku Głównego księgowego/ Głównej księgowej:

- bieżąca obsługa finansowo – księgowa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach, prowadzenie księgowości za pomocą programu finansowo-księgowego Vulcan Finanse;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, analiz z wykonania budżetu,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych, dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zaleceniami Dyrektora i obowiązującymi przepisami, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe ściąganie należności oraz terminowa spłata zobowiązań finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie i kontrola realizacji rocznych planów dochodów i wydatków,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów płacowych pracowników, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- realizacja transakcji płatniczych za pomocą bankowości elektronicznej, prowadzenie spraw finansowo-księgowych z innymi jednostkami współpracującymi,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej.
- wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym — na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach przy ulicy Zegadłowicza 36.
4. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny o finansach publicznych, przepisów w zakresie klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, ustawy karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającego klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

Osoba, która ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego może ubiegać się o stanowisko.

VI. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne (życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego" w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach przy ulicy Zegadłowicza 36 w sekretariacie (na parterze) w terminie **do 16.10.2026 do godz. 12^{00}**
2. Aplikacje niekompletne oraz złożone do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 po terminie określonym w pkt. 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach, a nie data nadania).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach wprowadzone Zarządzeniem nr 52/2018/2019 z dnia 28.06.2019r.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz.U.UF.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach przy ul. Zegadłowicza 36.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email iod@ckziuwadowice.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
   a. Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
   b. Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO
   c. Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO,
   d. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
   e. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

   Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: iod@ckziuwadowice.pl. W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.
10. W przypadkach gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach (www.bip.pl)

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności.

Signed by /
Podpisano przez:

Jacek Zarzycki

Date / Data:
2026-10-01 13:12