OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 15.05.2026 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w dziale księgowości Zespołu Szkół

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata/kandydatki na wolne stanowisko:**
   1) Na stanowisku starszego referenta wymagany 2 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
   2) Na stanowisku specjalisty wymagany 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
   3) Na stanowisku starszego specjalisty wymagany 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
   4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionych stanowiskach;
   5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   6) Nieposzlakowana opinia;
   7) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   8) Obywatelstwo polskie.

2. **Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze:**
   1) Mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) na podobnych stanowisku przy wykonywaniu podobnych czynności;
   2) Znajomość następujących przepisów:
      a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
      b) Kodeks pracy,
      c) Karta Nauczyciela,
      d) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
      e) Ustawa o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
      f) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
      g) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
      h) Znajomość klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie płac i pochodnych;
      i) Wiedza w zakresie ewidencji środków trwałych;
   3) Biegła znajomość programów:
      a) Progman Cloud Kadry Płace oraz Majątek,
      b) Płatnik,
      c) ZUS PUE, PPK, PFRON,
      d) Microsoft 365 (Word, Excel);
   4) Sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
   5) Radzenie sobie z presją czasu oraz trudnymi sytuacjami, odporność na stres, efektywne gospodarowanie czasem;
   6) Umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
   7) Kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
   1) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole w tym:

a) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
b) sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
c) rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, urlopów wypoczynkowych, zasiłków rehabilitacyjnych;
d) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń okolicznościowych, nagrody jubileuszowe, nagrody z funduszu nagród, odprawy emerytalne, ekwiwalenty urlopowe;
e) sporządzanie potrąceń do listy płac;
f) zajęcia komornicze, ubezpieczenia grupowe pracowników, ZNP;
g) naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych;
h) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników,
i) sporządzanie i przekazywanie przelewów ze wszystkich wypłat do banku;

2) Przeliczanie wyrównań i podwyżek płac pracowników;
3) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
4) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
5) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników oraz na potrzeby ZUS;
6) Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (raporty miesięczne, deklaracje – zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin);
7) Sporządzanie rozliczeń z uzyskanych dochodów i pobranych zaliczek na podatek (PIT);
8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z przepisów prawa dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń (GUS, PFRON);
9) Sporządzanie rocznych raportów IWA;
10) Sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych na potrzeby instytucji zewnętrznych;
11) Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (świadczenia urlopowe, dofinansowania do wypoczynku , inne świadczenia pieniężne, pożyczki na cele mieszkaniowe);
12) Sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń nauczycieli art. 30a KN;
13) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań w zakresie funduszu płac i zatrudnienia oraz innych wymaganych przepisami prawa;
14) Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych paragrafów płacowych i pochodnych zgodnie z umowami o pracę;
15) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
16) Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
17) Obsługa w zakresie PPK- naliczanie, odprowadzanie składek, prowadzenie dokumentacji związanej z PPK;
18) Bieżące śledzenie przepisów dotyczących swojego zakresu działania (podatek, składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zasiłki itp.) i postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19) Przygotowanie danych płacowych do sprawozdania SIO;
20) Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji;
21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy

1) Miejsce pracy: Zespół Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie, ul. Pomologia 11 46-060 Prószków (pomieszczenie na parterze szkoły);
2) Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
3) Stanowisko: starszy referent/ specjalista/starszy specjalista ds. płac, praca administracyjno-biurowa;
4) Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów;

5) Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

5. Wymagane dokumenty

1) List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22^1 §1 KP;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierające dane zgodnie z art. 22^1 §1 KP;
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1);
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu od dotychczasowego pracodawcy w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
6) Oświadczenia o (załącznik nr 2):
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określony w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
   b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
   d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3).

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz z napisem „**Nabór na stanowisko w dziale księgowości Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie”** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie, ul. Pomologia 11, 46-060 Prószków, w terminie do 29.05.2026 r. do godz. 14:00, bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem kwalifikowanym.
Dokumenty które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Prószkowie po terminie określonym powyżej pozostaną bez rozpoznania.
Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może uzyskać telefonicznie pod nr tel. 77 4648070.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://zsproszkow.biuletyn.info.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie.

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Józefa Warszewicza w Prószkowie
Dariusz Sobków