



**DYREKTOR**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA STANIEWSKIEGO W SWARZĘDZU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DS.KSIĘGOWOŚCI**

**Oferta: ILO.1105.2.2025 z dnia 16.12.2025 r.**

**OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

**1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

- 1) wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego jednostki,
- 2) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, w tym wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie rejestrów oraz deklaracji VAT, wystawianie faktur VAT sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych,
- 4) przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostki oraz podatku VAT na konto Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 5) dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych,
- 6) dokonywanie miesięcznych uzgodnień wykonania umów i zaangażowania,
- 7) monitorowanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań oraz należności, wystawianie potwierdzenia sald,
- 8) obsługa płatności w systemie bankowości elektronicznej,
- 9) uczestniczenie przy opracowywaniu planów finansowych dla jednostki,
- 10) uczestniczenie przy opracowywaniu zasad regulujących rachunkowość jednostki.

**2. Zależność służbowa: Główna księgowa.**

**3. Warunki pracy:**

- 1) Praca w wymiarze 0,5 etatu.
- 2) Umowa o pracę.
- 3) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

**4. Miejsce wykonywania pracy:**

II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu  
ul. Podgórna 12, 62-020 Swarzędz

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.



**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie średnie stosowne do opisu stanowiska i min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska.
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
4. Znajomość przepisów dotyczących podatku VAT.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością jednostek samorządu terytorialnego.
2. Znajomość klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość programu Finanse Vulcan.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV – zamieszczone w nim informacje w zakresie art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy. Prosimy o wpisanie zakresu obowiązków przy doświadczeniu.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
3. Oświadczenia kandydata dotyczące wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych wskazanych w pkt. 5, 6 i 7, stanowiące Załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia.
4. Dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych stanowiące Załącznik nr 3 i 4 do ogłoszenia.
5. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**DOBROWOLNE DOKUMENTY:**

List motywacyjny.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Stanisłowskiego w Swarzędzu  
ul. Podgórna 12, 62-020 Swarzędz

1. Oferty prosimy składać w sekretariacie szkoły, lub przesłać za pośrednictwem przedsiębiorcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór – specjalista ds. księgowości”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 stycznia 2026 r.** do godz.15:00. Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) oraz poprzez adres do doręczeń elektronicznych (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).



2. Oferty niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru obejmuje analizę dokumentów oraz rozmowy z wybranymi kandydatami. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru będą wydawane kandydatom w okresie do 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP, za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 8172-026.

DYREKTOR SZKOŁY

*M. Szomek*  
Małgorzata Szomek

