

Ogłoszenie nr S.1102.1.2026

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie z dnia 21 lipca 2026 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 560), ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent/ referentka ds. płac, księgowości i zamówień publicznych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) w przypadku wykształcenia wyższego minimum 2-letni staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2025 r., poz. 560),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z tematyką stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) biegła obsługa komputera, znajomość programów: Płace i Finanse Vulcan, Płatnik, Microsoft Office,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, zestawień list płac, zestawień do przelewów, przelewów wynagrodzeń i przelewów, potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 2) Rozliczanie podatku od wynagrodzeń i sporządzanie informacji PIT.
- 3) Rozliczanie składek ZUS, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie "Płatnik" i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS.
- 4) Sporządzanie w programie "Płatnik" dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego

pracowników oraz członków ich rodzin i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS. Sporządzanie zmian i korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS w programie "Płatnik" i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS.

- 5) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
- 6) Sporządzanie do GUS sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7).
- 8) Sporządzanie analiz w zakresie wynagrodzeń nauczycieli (art. 30a Karty Nauczyciela).
- 9) Przygotowanie danych do sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników.
- 10) Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy programu komputerowego.
- 12) Rozliczanie zużycia paliw płynnych używanych w samochodach służbowych.
- 13) Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych pod względem procedury określonej regulaminem wewnętrznym i właściwymi przepisami prawa.
- 15) Ewidencja, zabezpieczenie i kontrola druków ścisłego zarachowania.
- 16) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących bieżących płatności.
- 17) Dekretowanie i wprowadzanie do programu finansowego dokumentów księgowych - dokumentów zakupu oraz raportów kasowych.
- 18) Przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie prognozowania wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi.
- 19) Ustalenie planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dla celów planistycznych i naliczenie planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok kalendarzowy.
- 20) Wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie powierzonych zagadnień.
- 22) Archiwizacja dokumentacji na powierzonym stanowisku.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo, system jednozmianowy;
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy;
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem;
- 4) zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;

- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 7) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2026 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae,
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”,
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie, ul. Odrodzenia Polski 3, 86-320 Łasin z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referenta/ referentki ds. płac, księgowości i zamówień publicznych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie ”,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 4 sierpnia 2026 r. do godziny 14:00.
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Szkół w Łasinie, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół w Łasinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

- 1) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 26 sierpnia 2026 roku do godziny 14:00.
- 3) Zatrudnienie planowane jest od 01.09.2026 r.
- 4) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 2 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie

(-) Michał Rymacki