

Tomaszów Lubelski, 20 stycznia 2026 r.

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim

ul. Wesola 1

22-600 Tomaszów Lubelski

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielny/samodzielną referent do obsługi MKZP

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim

w wymiarze 3/4 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
 - c) ukończona szkoła średnia ogólnokształcąca i ukończony kurs zawodowy z zakresu księgowości i co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku księgowo-rachunkowym
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. 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
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
8. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej lub w sektorze prywatnym oraz doświadczenie w pracy w kasie zapomogowo-pożyczkowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów samorządowych,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów ZUS,
6. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (np. VULCAN),
7. Znajomość rozliczania projektów ,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenia rachunkowości MKZP obejmującej w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej) obejmującej dziennik, konta księgi głównej i kont pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz zestawienia obrotów dziennika,
 - b) sporządzanie zestawienia obrotów i sald na koniec każdego miesiąca,
 - c) zamknięcie ksiąg rachunkowych po zakończeniu roku obrotowego, sporządzanie wykazu potrąceń na listach wypłat wynagrodzeń i zasiłków pracowników – członków MKZP – kwot wpisowego, wkładów miesięcznych oraz rat pożyczek w terminach uzgodnionych oraz potwierdzonych pisemnie przez MKZP,
 - d) odprowadzanie wnoszonych wpłat przez członków MKZP do kasy MKZP na wyodrębniony rachunek płatniczy MKZP,
 - e) realizowanie w trybie bezgotówkowym dyspozycji MKZP w zakresie wypłat pożyczek i zapomóg,
 - f) obsługę finansowo-księgową funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego, funduszu rezerwowego, funduszu zapomogowego oraz innych funduszy MKZP przewidzianych w statucie MKZP,
 - g) sporządzanie nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego wydruku dziennika w postaci kolejno numerowanych stron, sumowanych w sposób ciągły,
 - h) sporządzanie nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego wydruku wszystkich zapisów na kontach księgi głównej,
 - i) sporządzanie nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego wydruku wszystkich zapisów na kontach kont pomocniczych,
 - j) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej MKZP,
 - k) przygotowywanie przynajmniej raz w roku dla członków MKZP informacji pisemnej o stanie ich wkładów i zadłużeń według ustaleń z MKZP oraz poinformowanie członków MKZP o powyższym,
 - l) wyjaśnianie spraw dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych i rejestrów dla członków MKZP,
 - m) badanie otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie zarządu MKZP o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień,
 - n) ocenę dokumentów finansowo-księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem ich dekretacji zgodnie z planem kont MKZP,
 - o) formowanie o wszelkich nieprawidłowościach w spłatach pożyczek,

- p) właściwe pod względem formalno-rachunkowym i rzetelne pod względem merytorycznym dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych podlegających ewidencji księgowej MKZP,
- q) umożliwienie pełnej kontroli dokumentów księgowych MKZP, przeprowadzonej przez Zarząd oraz Komisję Rewizyjną MKZP,
- r) wnioskowanie do MKZP w celu dokonania zmian w obowiązujących regulacjach wewnętrznych w zakresie MKZP,
- s) przestrzeganie uchwał MKZP ;
- t) przygotowywanie faktur dla jednostek (pracodawców członków kasy),
- u) obsługa programu księgowego.

2. Prowadzenia obsługi kasowej obejmującej w szczególności:

- a) zapewnienie pomieszczenia kasowego na przechowywanie pieniędzy MKZP odpowiednio zabezpieczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności w system sygnalizacji i ochrony przed włamaniem i napadem (dyskretny system antynapadowy), urządzenia elektroniczne do sortowania i przeliczania pieniędzy oraz sejf zamykany na dwa zamki elektroniczne wyposażone w system kodowania dostępu,
- b) zapewnienie bezpiecznych warunków transportu i konwojowania pieniędzy MKZP w drodze z kasy MKZP do banku oraz z powrotem, a w szczególności na żądanie MKZP zabezpieczenie środka transportu do obsługi kasowej MKZP oraz wyposażenie kasy MKZP w tzw. inteligentną walizkę do transportowania pieniędzy,
- c) potwierdzanie dokonania wypłaty gotówkowej świadczeń MKZP wyłącznie na formularzach „KW” dostarczanych przez Zarząd MKZP,
- d) wypłacanie świadczeń MKZP po uprzednim sprawdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do jej odbioru,
- e) wpisywanie danych z dokumentu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru świadczenia (seria i numer dokumentu) na dowodach wypłaty „KW” oraz uzyskiwanie podpisów tych osób na dowód odbioru świadczeń,
- f) przyjmowanie wpłat gotówkowych na formularzach „KP” z tytułu należności przysługujących MKZP,
- g) podejmowanie gotówki z banku na wypłatę świadczeń MKZP,
- h) prowadzenie ewidencji zrealizowanych wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
- i) prowadzenie gospodarki czekami MKZP poprzez ich zamawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia,
- j) odprowadzanie wnoszonych wpłat przez członków MKZP do kasy MKZP na wyodrębniony rachunek bankowy MKZP,
- k) utrzymywanie kontaktu z MKZP oraz z osobą prowadzącą rachunkowość MKZP,
- l) wyjaśnianie spraw dotyczących prowadzenia obsługi kasowej MKZP,
- m) badanie otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie Zarządu MKZP o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień,
- n) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie obsługi kasowej MKZP,
- o) właściwe pod względem formalno-rachunkowym i rzetelne pod względem merytorycznym dokumentowanie operacji gotówkowych w raporcie kasowym,
- p) umożliwienie kontroli gospodarki kasowej, przeprowadzonej przez Zarząd oraz Komisję Rewizyjną MKZP,
- q) wnioskowanie do MKZP w celu dokonania zmian w obowiązujących regulacjach

- wewnętrznych w zakresie MKZP,
- r) przestrzeganie instrukcji kasowej MKZP,
 - s) przestrzeganie uchwał MKZP w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy;

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, oświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- j) zaświadczenie o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy z dnia 20.01.2026 r. na stanowisko samodzielnego referenta do obsługi MKZP dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko samodzielny/samodzielną referent do obsługi MKZP w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim**” należy składać osobiście w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim, ul. Wesoła 1 do dnia 3 lutego 2026 r. do godz. 15.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do SOSW).

Aplikacje, które wpłyną do SOSW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/ kandydatki zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim

Lista kandydatów/kandydatek, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: na stronie internetowej SOSW oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tomaszowie Lubelskim ul. Wesoła 1 .

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

IMIĘ i NAZWISKO	
ADRES	
TELEFON KONTAKTOWY	

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY i SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (miejsce, data ukończenia):

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności:

0 - nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera	
Obsługa urządzeń biurowych	
Znajomość języków obcych (jakie, w jakim stopniu opanowane)	

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszystkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U. z 2019r. poz.1781 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....

data/

/podpis /

/miejscowość,

.....
Imię i nazwisko

.....
Ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim, ul. Wesola 1 niniejszym oświadczam, że nie byłem/am nigdy karany/a za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg wzoru zał. nr 2 do ogłoszenia oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
data/

.....
/podpis /

.....
/miejscowość,

.....
Imię i nazwisko

.....
Ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Tomaszowie Lubelskim, ul. Wesoła 1 niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
data/

.....
/podpis /

.....
/miejscowość,