

**Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej ogłasza  
nabor kandydata/kandydatki na zastępstwo na stanowisko referent / inspektor ds. plac,  
księgowości i budżetu w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej  
(wymiar czasu pracy: 1 etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie/wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane w służbach finansowo-księgowych lub podatkowych w sektorze jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub skarbowej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) samodzielność i dyspozycyjność,
- e) dokładność, rzetelność i odporność na stres,
- f) komunikatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac pracowników szkół podstawowych,
- b) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych pracowników jednostek budżetowych,
- c) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku Pił, Cił, składek ZUS, składek na Funduszu Pracy, PPK oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych w porządku chronologicznym i systematycznym, terminowo, rzetelnie, bezbłędnie oraz zgodnie z przepisami prawa,
- e) kontrola dokumentów w zakresie stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej dochodów oraz wydatków bieżących i majątkowych.,
- f) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych i wyciągów z rachunków jednostek budżetowych,
- g) sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald,
- h) bieżąca analiza kont rozrachunkowych:
  - i) - cyklicznie – co miesiąc – uzgadnianie rozliczeń z budżetem i kontrahentami,
  - j) - coroczna inwentaryzacja kont rozrachunkowych,
- k) nadzór nad prawidłowym planowaniem oraz gospodarowaniem środkami finansowymi, przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy,
- l) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami regulowanie zobowiązań i wykonywanie przelewów bankowych,
- m) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, do spraw emerytalno-rentowych, zaświadczeń ZUS Z-3,
- n) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
- o) wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych,
- p) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,

- q) comiesięczne, terminowe i rzetelne sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej sprawozdań finansowych, plików JPK, informacji o podatku od towaru i usług VAT i płatność podatku VAT,
- r) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia, średniego wynagrodzenia nauczycieli i funduszu płac,
- s) archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- t) inne zadania zlecone przez przełożonych.

#### 4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie na zastępstwo od lipca 2026 r.,

*W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.*

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe.
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych"

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, ul. Legnicka 21 lok 4, 55-300 Środa Śląska w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko referent/inspektor ds. płac, księgowości i budżetu w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej**” w terminie do dnia 19 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej ([bip.srodaslaska.pl](http://bip.srodaslaska.pl)) i tablicy informacyjnej ZOPO.

DYREKTOR  
Zespołu Obsl. Placówek Oświatowych  
*mgr Krzysztof Peryga*