

Nabór na stanowisko pracy GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16, 95-070 Aleksandrów Łódzki

ogłasza nabór na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY.

1. Miejsce pracy - Zespół Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16, 95-070 Aleksandrów Łódzki
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
4. **Nabór dotyczy zatrudnienia od 01.09.2026 r.**

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2024 r.,1135):
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - posiada co najmniej wykształcenie średnie i 6 letni staż pracy bądź wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy ,
 - nie był/-a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada co najmniej 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.
3. biegła znajomość obsługi komputera z pakietami biurowymi, znajomość pakietu programów komputerowych firmy Vulcan: księgowość , płace; znajomość programu Płatnik, GUS, SIO, e-doręczenia,

WYMAGANE DOKUMENTY:

Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, CV i list motywacyjny, kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopia ewentualnych świadectw pracy, kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, kwestionariusz osoby ubiegającej

się o zatrudnienie z oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia), podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21listopadw 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16 – I piętro od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8:00 do 15:00 do dnia 17.07.2026 r. do godziny 12:00** lub przesać pocztą pod adres: Zespół Szkół Specjalnych im. Stefana Kopcińskiego w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Franciszkańska 14/16, 95-070 Aleksandrów Łódzki z dopiskiem: na kopercie „Oferta na stanowisko – GŁÓWNY KSIĘGOWY”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.zssaleksandrow.pl

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat.

Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

Dnia **17.07.2026 r.** wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.

Dnia **24.07.2026 r.** przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.