

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ
WYMIARZE 1,00 ETATU

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości budżetowej;
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 8-letnią praktykę w księgowości budżetowej;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- znajomość zasad gospodarki finansowej placówek oświatowych;
- praktyczna znajomość sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych (RB, Rb-N, Rb-Z, bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu);
- doświadczenie w pracy z systemami finansowo-księgowymi np. FINANSE VULCAN, KSAT, BeSTia, eZUS, Płatnik, PFRON,
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;
- znajomość zagadnień księgowości budżetowej;

3. Zakres zadań:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa finansowego, w szczególności:
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity – Dz. U. 2023r., poz. 120 z późn. zm.)
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (tekst jednolity Dz. U. 2025r. poz. 1483 z późn. zm.)
 - Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (tekst jednolity Dz.U. 2024r. poz.1320 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. 2024r. poz. 775 z późn. zm.)
2. Znajomość i przestrzeganie ogólnych norm prawnych i przepisów obowiązujących w DODN we Wrocławiu oraz przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji w zakresie zajmowanego stanowiska.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy i regulaminu pracy.
4. Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

5. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
8. Staranne i zgodne z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy.
9. Organizacja pracy Działu Księgowości.
10. Podejmowanie działań zgodnie z obowiązującym prawem.
11. Cykliczne uzupełnianie wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

I. ZADANIA

1. Prowadzenie rachunkowości Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu i aktualizacji przyjętych zasad polityki rachunkowości,
 - b) dekretowaniu dokumentacji księgowej zgodnie z polityką rachunkowości;
 - c) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - d) organizowaniu, sporządzaniu, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - e) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie;
 - f) sporządzaniu kalkulacji kosztów z wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - g) okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - h) wycenie aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego;
 - i) sporządzaniu: Bilansów, miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań w zakresie finansowo-księgowym;
2. Kierowanie pracą działu księgowości:
 - koordynowanie, nadzór i kontrola nad pracownikami Działu Księgowości w zakresie powierzonych im obowiązków i zadań dotyczących prac księgowych;
 - ustalanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - ocenianie prac podległych pracowników;Dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli pod względem kompletności oraz rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji;
4. Dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem poprzez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji tj. w szczególności sprawdzenie czy zaciągnięte zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym DODN we Wrocławiu i czy jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;
5. Realizacja operacji budżetowych i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – tj. zatwierdzanie dokumentów do uregulowania zaciągniętych zobowiązań poprzez złożenie podpisu na stosownym dokumencie finansowo-księgowym;
6. Dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych, środków RDJ oraz innych środków będących w dyspozycji jednostki;

7. Na podstawie decyzji dyrektora przygotowywanie zmian w planie finansowym jednostki;
8. Uzgadnianie i bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
9. Zatwierdzanie zleceń płatniczych w systemie bankowym;
10. Nadzorowanie prac w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń pracowników, zasiłków, umów cywilnoprawnych i ZFŚS oraz odprowadzania podatków, składek ZUS i innych potrąceń;
11. Opracowywanie i aktualizacja projektu planu budżetowego jednostki, w zakresie jego prawidłowego sporządzenia;
12. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji;
13. Sporządzanie informacji na temat sytuacji finansowej DODN we Wrocławiu;
14. Asygnowanie umów zawieranych na usługi oraz realizację innych zadań w DODN;
15. Działania w zakresie projektów:
 - a) Nadzór nad pracą komórki projektowej;
 - b) Dokonywanie wstępnej kontroli pod względem kompletności oraz rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, poprzez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji.
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem poprzez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji tj. w szczególności sprawdzenie czy zaciągnięte zobowiązania wynikające z operacji związanej z realizacją projektów mieszczą się w planie finansowym DODN we Wrocławiu i czy jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 - d) Sporządzanie informacji na temat działań w trakcie i po zakończeniu projektów.
16. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej, a w szczególności archiwizacja ksiąg rachunków i innych dokumentów finansowo-księgowych;
17. Wykonywanie bieżących poleceń służbowych dyrektora DODN we Wrocławiu.
18. W zakresie Centralizacji VAT:
 - a) sprawdzanie danych w rejestrze sprzedaży i zakupu,
 - b) kontrola i zatwierdzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - c) zatwierdzanie i podpisywanie deklaracji VAT,
19. W zakresie KSeF:
 - a) dostosowanie procedur obiegu dokumentów,
 - b) nadawanie i kontrola uprawnień w systemie,
 - c) monitorowanie statusów faktur,
 - d) kontrola poprawności danych przesyłanych do KSeF,
 - e) weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej faktur zakupowych,
 - f) zapewnienie bieżącego odbioru faktur z KSeF,
 - g) kontrola zgodności faktur z przepisami VAT

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Składniki wynagrodzenia: 7 000 – 9 000 złotych brutto; w zależności od doświadczenia i kompetencji osoby.
- Stanowisko pracy: praca tylko stacjonarna, przy na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w marcu 2026r. wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź mailowo na adres: dodn@dodn.dolnyślask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: główny księgowy/ główna księgowa” do dnia 13.04.2026 r. do godz. 8:00 pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Wrocław, dnia 01 kwietnia 2026r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
Katarzyna Pawlak-Weiss
dr Katarzyna Pawlak-Weiss