

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**z dnia 29 maja 2026**

**Dyrektor Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego w Chojnicach  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
główny księgowy/główna księgowa  
w Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowym w Chojnicach**

zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe w Chojnicach  
ul. Marsz J. Piłsudskiego 30a i 30b  
89-600 Chojnice

**Wymiar zatrudnienia:**

1 osoba – pełen etat (40 godzin)

**1. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 7) nie była ukarana prawomocnie orzeczoną karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
  - 8) posiada znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
  - 9) posiada znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostki budżetowej, w tym: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o vat, klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i przepisów wykonawczych do tych ustaw;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów płacowych i przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: Płace Vulcan, Finanse Vulcan, SJO BESTIA, płatnik, portal GUS, portal ZUS PUE;
- 3) Umiejętność sporządzania planów finansowych i bilansów, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 4) Umiejętność rozliczania projektów unijnych;
- 5) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
- 7) Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.

## **3. Podstawowy zakres obowiązków, zadań i odpowiedzialności na stanowisku głównego księgowego/główniej księgowej:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu oraz obsługa płatności jednostki;

- 4) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 5) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
- 6) Odpowiedzialność za finanse publiczne;
- 7) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 8) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań finansowych;
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, bieżąca kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 11) Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS z dziedzin związanych z rachunkowością jednostki;
- 13) Prowadzenie rozliczeń z US (VAT, PIT), przygotowywanie deklaracji i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS i innych należności publiczno-prawnych;
- 14) Obsługa jednostki z zakresu kadr i płac;
- 15) Nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń;
- 16) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczaniem inwentaryzacji;
- 17) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych do przyjęcia zarządzeniem dyrektora w zakresie dotyczącym rachunkowości jednostki;
- 18) Inne, nie wymienione, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego/główniej księgowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m.in.:

- 1) Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
- 3) Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników.
- 4) Miejsce pracy: w siedzibie Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego w Chojnicach. Podstawowe miejsce pracy znajduje się na III piętrze. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, istnieje winda, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 5) Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.00 do 15.00, z możliwością indywidualnego przesunięcia godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 6) Okazjonalne wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe a także realizacją wykonywanych zadań.
- 7) Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy: komputer stacjonarny, laptop, oprogramowanie: MS Office, drukarka/kopiarka/skaner, środki łączności: telefon, mail, internet.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowym w Chojnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

#### **6. Informacje o warunkach płacy:**

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowym w Chojnicach:
  - a. zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku wg XVIII kategorii zaszergowania
  - b. Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
  - c. Dodatek funkcyjny.
  - d. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
  - e. Nagrody jubileuszowe.
  - f. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 3) Życiorys (CV) zawierający przebieg pracy zawodowej,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, okres zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 1 ppkt 2) ogłoszenia,
- 6) Oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 1 ppkt 5), 6) i 7) ogłoszenia,

- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej w Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowym w Chojnicach przez Administratora danych osobowych - Dyrektora Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego w Chojnicach - Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 8) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego - Załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 9) Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Uwaga:** wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o wolne stanowisko pracy lub notariusza.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór *na stanowisko główny księgowy/główna księgowa w Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowym w Chojnicach*”, osobiście w sekretariacie Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego w Chojnicach, Ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a pok. 305, 89-600 Chojnice lub pocztą na wyżej podany adres **do dnia 18 czerwca 2026 r. do godz. 13.00.**

Dopuszcza się również złożenie dokumentów w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń na adres: AE:PL-19113-87452-WRHSB-20, pod warunkiem opatrzenia dokumentów przez osobę ubiegającą się o wolne stanowisko pracy podpisem zaufanym, podpisem osobistym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

#### **9. Pozostałe informacje:**

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Powiatu Chojnickiego ([bip.powiatchojnice.pl](http://bip.powiatchojnice.pl)), zakładka: JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE/Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe w Chojnicach/Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego w Chojnicach.

Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko pracy wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Z osobą wyłonioną w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.). Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

W terminie do 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe w Chojnicach. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 33 44 455.**

**Uwaga: pracodawca na każdym etapie może, bez podania przyczyny, unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko.**