

Kuratorium Oświaty w Poznaniu

61-716 Poznań Kościuszki 93

Ogłoszenie nr 161678 / 11.03.2026

Główny księgowy/Główna księgowa

WOA.210.4.2026

#finanse #księgowość

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Poznań Kościuszki 93	21 marca 2026 r.	Nie mniej niż 10006,55 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz gospodarki finansowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli oraz archiwizacji dokumentów księgowych w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych w jednostce,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dokonywania wydatków publicznych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d) zapewnianie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych;
 - f) sprawuje nadzór na prawidłowym i terminowym ustalaniem, poborem i ewidencją należności z tytułu dochodów budżetowych oraz roszczeń spornych,
 - g) zapewnia terminową spłatę zobowiązań jednostki,
 - h) opracowywanie projektów planów finansowych Kuratorium i późniejszych jego zmian oraz przygotowuje wnioski i zawiadomienia do Dysponenta wyższego rzędu,
 - i) prowadzi stałą analizę wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewydatkowania środków przydzielonych z budżetu państwa oraz innych środków pozostających w dyspozycji jednostki,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz analiz i zestawień w tym zakresie,
 - k) dokonuje wyceny aktywów i pasywów, odpisów aktualizujących należności, uzgodnienia z innymi jednostkami wartości wzajemnych rozliczeń,
 - l) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań wobec ZUS, właściwych urzędów skarbowych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- m) opracowywanie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w szczególności zakładowego planu kont, zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- n) odpowiada za obsługę rachunków bieżących jednostki prowadzonych w NBP oraz obsługuje systemy bankowości elektronicznej NBP oraz TREZOR.
- Zadanie 2: Nadzoruje poprawność naliczania rachuby płac.
- Zadanie 3: Kierowanie pracą Zespołu do spraw finansowo-księgowych oraz wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników Zespołu, w szczególności poprzez:
 - a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu;
 - b) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami Zespołu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
 - c) ustalanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy;
 - d) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz identyfikowanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych;
 - e) przedstawianie Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosków w sprawach pracowniczych.
- Zadanie 4: Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Wicekuratora Oświaty oraz podejmowanie działań doraźnych związanych z przygotowaniem rzetelnych i aktualnych informacji niezbędnych do realizacji zadań Kuratorium.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych
- Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych oraz zagadnień rachunkowości budżetowej.
- Umiejętność podejmowania decyzji.
- Znajomość oprogramowania księgowo-finansowego oraz zintegrowanych systemów wspomagania zarządzania jednostką.
- Bardzo dobra obsługa pakietu biurowego (np. MS Office), szczególnie arkusza kalkulacyjnego.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność
- Samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy pod presją czasu, w pokoju wieloosobowym

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjnobiurowych
- Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego
- Budynek wyposażony jest w windy osobowe i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Umożliwiamy składanie dokumentów również w formie elektronicznej:
 - dokumenty można składać za pośrednictwem platformy ePUAP
 - link do strony: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
 - adres skrzynki ePUAP Kuratorium Oświaty w Poznaniu: /ko_poznan/SkrytkaESP
 - dołączone oświadczenia oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisz elektronicznie (podpis zaufany lub podpis kwalifikowany)

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością
- Oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty komisyjnie niszczymy
- Oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, komisyjnie niszczymy po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 161678"** na adres: **Kuratorium Oświaty w Poznaniu**
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań; przez e-mail: sekretariat.wko@ko.poznan.pl; skrytka ePUAP:/ko_poznan/SkrytkaESP
- Kontakt do inspektora ochrony danych: przez e-mail: iod@ko.poznan.pl; listownie : Inspektor Ochrony Danych, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administrator danych nie przewiduje możliwości powierzenia przetwarzania danych innemu podmiotowi
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane