

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – główny księgowy / główna księgowa

1. Stanowisko pracy:

główny księgowy / główna księgowa

wymiar etatu – 1/2 etatu

2. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) Nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doskonała znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,

- 3) znajomość przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych Wulcan, Płatnik, program do sprawozdawczości budżetowej BESTIA, znajomość elektronicznego systemu baz danych SIO,
- 5) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 6) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, sumienność, uczciwość, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) we współpracy z Dyrektorem szkoły opracowywanie planów i środków specjalnych jednostki,
- 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacja budżetu jednostki,
- 4) wykonywanie postanowień Urzędu Gminy oraz Uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych szkoły i nanoszenie zmian w planach budżetowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej bieżącej wynikającej z planu kontroli wewnętrznej w jednostce,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) wykonywanie harmonogramów wydatków,
- 12) rejestrowanie i analizowanie wydatków szkoły zgodnie z planem finansowym,
- 13) dekretacja wszystkich dowodów finansowo – księgowych szkoły,
- 14) uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie planu inwentaryzacji w jednostce oraz udzielanie instruktażu odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów umorzeniowych od środków trwałych,
- 17) sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych przeprowadzanych w placówce,
- 19) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły,

- 20) bieżące, prawidłowe księgowanie w komputerze operacji finansowo – księgowych wydatków, kosztów i dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 21) uzgadnianie miesięcznych wydatków budżetowych,
- 22) terminowe sporządzanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
- 23) współpraca z Bankiem, US i ZUS-em,
- 24) zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych,
- 25) zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych,
- 26) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 27) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 28) zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 29) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- 30) rozliczanie delegacji służbowych.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu.

Budynek jest nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze połowy etatu w podstawowym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy, a w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych /wzór klauzuli w załączeniu/
- 9) adres e-mail lub numer telefonu, które są niezbędne, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko - główny księgowy**” należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu. Termin składania dokumentów upływa 10.11.2026 r. o godz. 10:00. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

O terminie kolejnego etapu procesu naboru, kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Kościelcu (www.spkoscielec.superszkolna.pl) zakładka – oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor