



**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ARKADEGO FIEDLERA W CZAPURACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135, z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. 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;
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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.
6. Nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Obsługa programów: Płatnik, Finanse Optimum firmy Vulcan, Płace Optimum firmy Vulcan, Kadry Optimum firmy Vulcan, SIO, BeSTi@,
3. Znajomość: Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, Ustawy budżetowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
7. Dodatkowym atutem będzie **doświadczenie w jednostce budżetowej**.

ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU

Głównym księgowym jest pracownik, któremu Dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. Prowadzenie Wyodrębnionego Rachunku Dochodów,
12. Przygotowywanie faktur, rejestru i deklaracji VAT,
13. Obsługa ZFŚS,
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z RODO,
15. Ścisła współpraca z pracownikiem kadr dotyczących wynagrodzeń pracowników,
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
17. Wykonywanie bieżących zadań zleconych przez dyrektora.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA W/W STANOWISKU

1. praca w niepełnym wymiarze - **½ etatu**, na czas określony od 01.09 – 31.12.2025r.,
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z Dyrektorem jednostki,
3. praca ma charakter administracyjno – biurowy, połączona z wyjazdami poza szkołę,
4. szkoła jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada windę oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANE DOMKUMENTY

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, z zamieszczoną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)),
3. Kwestionariusz osobowy (druk dołączony do ogłoszenia),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku głównego księgowego,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk dołączony do ogłoszenia),
7. Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku głównego księgowego,

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. Podpisana klauzula RODO dotycząca procesu rekrutacji (druk dołączony do ogłoszenia)
10. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
11. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135, z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

08 sierpnia 2025r. do godz. 15.00

W SEKRETARIACIE

Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach

ul. Poznańska 51, 61-160 Czapury

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego”

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów
spełniających wymagania formalne
zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.*