

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. MIESZKA I**  
**W GNIEŹNIE**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz. 1135)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. MIESZKA I**

**UL. STASZICA 5 62-200 GNIEZNO**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku urzędniczym
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)
- znajomość programów i platform:  
eCorponet, Vulcan Finanse, Sigma, Płatnik, SJO Bestia, e-PFRON, ZUS PUE, GUS,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego
  - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej,

- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę

#### **Wymagania dodatkowe:**

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **III Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
  - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły we współpracy z dyrektorem szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora szkoły o jego realizacji,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości
- wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK,
- prowadzenie rozliczeń podatku Vat,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach

- rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych
- praca przy komputerze
- w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

#### **V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie w miesiącu października 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

#### **VI Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
6. Oświadczenia: (załącznik nr 2):
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 6 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **VII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie,

Ul. Staszica 5, 62-200 Gniezno, w terminie do 03 grudnia 2025r. do godz. 12:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 9 im. Mieszka I w Gnieźnie. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **IX Inne informacje:**

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (61) 426 51 13,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przez telefon,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Gnieźnie – [www.bip.sp9.gniezno.eu](http://www.bip.sp9.gniezno.eu) i tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 w Gnieźnie

**Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

Gniezno, dnia 17.11.2025 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9

/-/ Dariusz Januchowski