

Kostrzyn, dnia 19.11.2025.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Rady Europy w Kostrzynie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Rady Europy w Kostrzynie
ul. Powstańców Włkp. 28a
62-025 Kostrzyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.), głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

- 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) 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,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym 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. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ma nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 1) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, związanych z podatkiem VAT, PFRON, ZUS,
- 2) znajomość sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 5) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office, poczty elektronicznej, e-puap, eDoreczenia, BESTIA, System Informacji Oświatowej - SIO; VULCAN, System Informacji Oświatowej - SIO,
- 6) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności,
- 8) prawo jazdy kategorii B,
- 9) zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa finansowo-księgowa jednostki,
2. dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły, sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych podzespołów kont,
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
4. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
5. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych,
7. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji JPK VAT-7,
8. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
10. kompletowanie dokumentów finansowo księgowych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu.
2. Termin zatrudnienia: 1.01.2026 r.
3. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie, ul. Powstańców Wlkp. 28a. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.).
6. W październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Kostrzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. zgodna na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Rady Europy w Kostrzynie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1.12.2025 r. do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

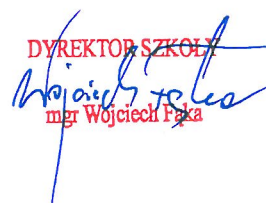
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik:

1. Obowiązek informacyjny.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wojciech Paka