

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NIEMCZY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Informacje o stanowisku:

- **Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa im. B. Chrobrego w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 25, 58-230 Niemcza.
- **Wymiar etatu:** Pełny etat (1/1).
- **Rodzaj pracy:** Praca biurowa przy komputerze przez minimum 4 godziny dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

II. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenie:

- **Wynagrodzenie zasadnicze:** od 5500-7300 brutto (zgodnie z kategorią XV i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).
- **Dodatkowe świadczenia:** Dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"), nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa emerytalno-rentowa, system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania oraz pakiety z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

III. Wymagania niezbędne (wynikające z obowiązujących ustaw):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: popełnione umyślnie, skarbowe, przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, wiarygodności dokumentów oraz działalności instytucji państwowych i samorządowych.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
5. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. **Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia i doświadczenia:**
 - Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające magisterskie lub podyplomowe oraz min. 3-letnia praktyka w księgowości.

- Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz min. 6-letnia praktyka w księgowości.
- Wpis do rejestru biegłych rewidentów.
- Posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera oraz programów: BESTIA, BUDŻET24, PŁATNIK, RESPONS.
3. Znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej.
4. Znajomość przepisów prawa, w tym m.in.: podatkowego, ubezpieczeń społecznych (ZUS), płacowych, zamówień publicznych, pozyskiwania środków UE oraz rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość kluczowych aktów prawnych: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz Prawa Oświatowego.
6. Cechy osobowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres oraz dyspozycyjność.

V. Główny zakres realizowanych zadań:

- Opracowywanie projektów planów finansowych szkoły oraz wewnętrznych instrukcji (m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej).
- Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej, sporządzanie bilansów i sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), w tym sprawozdawczości do SIO i GUS.
- Analiza finansowa umów oraz kontrola zgodności operacji finansowych z planem.
- Obsługa płacowa: naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, sporządzanie list płac, deklaracji ZUS i US, ewidencji podatkowej oraz rozliczeń VAT.
- Nadzór i obsługa funduszy: ZFŚS, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, rozliczenia z PEFRON i PPK.
- Inwentaryzacja majątku oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- Reprezentowanie szkoły w sprawach finansowych przed sądami.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1).
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
5. Zaświadczenie o niekaralności.
6. Komplet własnoręcznie podpisanych oświadczeń:
 - o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych,
 - o braku prawomocnego skazania,
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO (Załącznik nr 2),
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 3).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. **Termin:** do 19.03.2026 r.
2. **Sposób składania:** Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. B. Chrobrego w Niemczy"*.
3. **Miejsce:** Oferty można składać osobiście (w kancelarii Dyrektora) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Szkoła Podstawowa im. B. Chrobrego w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 25, 58-230 Niemcza**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do placówki.

VIII. Dodatkowe informacje:

- Zgodnie z przepisami, wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim.
- W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł poniżej 6%.
- Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w ustalonym indywidualnie terminie.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Czy była Pani / był Pan zatrudniony/a w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych? a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony:
.....
b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez okres dłuższy niż 6 miesięcy:
.....
c) czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani / składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą?
.....
(Jeśli egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym, należy dołączyć kopię zaświadczenia).
4. Dane kontaktowe:
.....
5. Wykształcenie *(wypełnić, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku):*
.....
(nazwa szkoły, rok ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe *(wypełnić, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku):*
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(wypełnić, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku):*
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane, jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ (ART. 13 RODO)

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, jest Szkoła Podstawowa im. B. Chrobrego w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 25, 58-230 Niemcza, tel: 74 8376179, e-mail: niemczasz@wp.pl.
2. W celu prawidłowej ochrony danych osobowych w naszej placówce powołany został Inspektor Ochrony Danych: Synergia Jacek Krzyżaniak, ul. Mickiewicza 3, 97-221 Rokiciny Kolonia, e-mail: biuro@synergiaconsulting.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko głównego księgowego.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest: a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.). b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1280). c) Udzielona zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w dowolnym momencie. Cofnięcie to pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – nie dotyczy.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Wykazem Akt.
8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie pracy i Ustawie o pracownikach samorządowych, jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

OŚWIADCZENIE Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w naborze na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. B. Chrobrego w Niemczy, reprezentowanej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego w Niemczy (ul. Bolesława Chrobrego 25, 58-230 Niemcza), w celu wyłonienia kandydata na stanowisko objęte naborem.

Zostałem/am poinformowany/a, że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data i czytelny podpis)