

W sprawie: przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Bielawach

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854) oraz na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust.1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Bielawach.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bielawach

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Bielawach  
mgr Marek Solecki

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bielawach ogłasza nabór**

### **na stanowisko - Główny Księgowy w Szkole Podstawowej w Bielawach**

#### **I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone a art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.:

1. Posiada 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. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z 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 koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.  
zakresu prawa
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów finansowych.
5. Posiada wiedzę w zakresie prowadzenia księgowości przy użyciu komputera, dobrej praktycznej znajomości obsługi finansowej programów, w szczególności programów firmy KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych.
7. Elastyczność, samodzielność i komunikatywność.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie, wysoka kultura osobista.
11. Gotowość do stałego samodoskonalenia się.
12. Mile widziane oświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku minimum 10 lat.

### **III. Zakres obowiązków i zadań.**

Zakres obowiązków:

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli finansowo-księgowej jednostki, sprawozdawczości księgowej, bieżącej analizy finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowej jednostki gwarantujące właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

Zadania szczegółowe:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- 5) bieżąca analiza realizacji kosztów budżetowych,
- 6) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wyszczególnionych rachunków bankowych,
- 8) dokonywanie terminowych płatności zobowiązań,
- 9) weryfikacja zapisów i sald prowadzonych kont księgowych, rozliczanie zapłat ze zobowiązaniami, weryfikacja zgodności rozrachunków,
- 10) dekretowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej,
- 12) dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych,
- 13) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 14) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
- 15) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, wymogów jakie winny spełniać dowody księgowe będące podstawą zapisów w urządzeniach księgowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych w komputerach,
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 18) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

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

- 1) miejsce pracy: Zespół Placówek Oświatowych w Siedlisku ul. Kasztanowa 19, 67-112 Siedlisko,
- 2) umowa o pracę w wymiarze 0,25 etatu (10 godzin tygodniowo),
- 3) umowa na czas nieokreślony.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) referencje z poprzednich miejsc pracy ( o ile kandydat takie posiada),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/ braku przeciw wskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,

10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w rozdziale IX (RODO).

#### **VI. Sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w Szkoła Podstawowa w Bielawach, Bielawy 17, 67-112 Siedlisko lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko

Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej  
w Bielawach

#### **VII. Termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać do dnia **03.02.2025 r.** do godz. **14.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Szkoły Podstawowej w Bielawach

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Bielawach.
5. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

#### **IX. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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 ( Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119,s,1 ze zm. )-dalej: RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bielawach, Bielawy 17 , 67-112 Siedlisko,
- 2) Administrator wyznaczył inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bielawach
- 4)Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych,
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 6) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) dostęp do swoich danych oraz otrzymanie ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c)prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu-postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego.

DYREKTOR  
szkoły Podstawowej  
w Bielawach  
mgr Marek Solecki