

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzywinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– główny księgowy w Szkole Podstawowej
w Krzywinie ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywin**

Na podstawie art. 2pkt 3, art. 7 pkt. 4, art.,11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638)

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Krzywinie
Królewiecka 42, 74-121 Krzywin

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej w Krzywinie

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu, 10 godz. tygodniowo.

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ukończenie studiów na wydziałach ekonomicznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office - Word, Excel,
- znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, O ochronie danych osobowych, przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów komputerowych: VULCAN, PŁATNIK, PEFRON, BESTIA, SIO, poczta elektroniczna, e-doręczenia, Pracownicze Plany Kapitałowe,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność biegła urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
- opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,

- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- sporządzanie sprawozdań do SIO, Bestii,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego
- archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności,
- prowadzenie spraw związanych z naliczeniem odpisu na ZFŚS i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- współpraca z Urzędem Gminy w Widuchowej,
- współpraca oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określenia warunków i zasad udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Szkoły,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji dochodów,
- prowadzenie spraw dotyczących ewidencji majątku szkoły (między innymi ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych oraz rozliczanie materiałów i inwestycji),
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 10 godzin tygodniowo.

VI. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,
- do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Krzywinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. 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)”. 8) Oświadczenie kandydata – „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” należy składać w terminie do dnia **12 sierpnia 2025 r. w godzinach 7.30 – 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krzywiniu, listownie na adres: Szkoła Podstawowa w Krzywiniu, ul. Królewiecka 42 74-121 Krzywini lub na adres e-mail szkoły: **sekretariat@spkrzywini.pl**

- Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

1. Informacje o przebiegu naboru:

- złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Krzywiniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Krzywin, dnia 31.07.2025 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Krzywiniu

mgr Małgorzata Kowalczyk-Skrzypek