

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

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Krzywinie,

ul. Królewiecka, 74-121 Krzywin

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej w Krzywinie

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ukończenie studiów na wydziałach ekonomicznych lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły o profilu ekonomicznym,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office - Word, Excel,
- 6) 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,
- 7) znajomość obsługi programów komputerowych: VULCAN, PŁATNIK, PEFRON, BESTIA, SIO, poczta elektroniczna, e-doręczenia, Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 10) umiejętność biegłej urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 12) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 2) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 3) wysoka kultura osobista,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
- 3) opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań do SIO, Bestii,
- 7) archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem odpisu na ZFŚS i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) współpraca z Urzędem Gminy w Widuchowej,
- 10) współpraca oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określenia warunków i zasad udzielania zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Szkoły,
- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji dochodów,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji majątku szkoły (między innymi ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych oraz rozliczanie materiałów i inwestycji),

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

VI. 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%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 2) CV oraz list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) 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),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) 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).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” należy składać w terminie do dnia **16 marca 2026 r. w godzinach 7.30 – 15.30** 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**
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

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

Krzywin, dnia 02.03.2026 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Krzywiniu

mgr Małgorzata Kowalczyk-Skrzypek