

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim

ul. Szkolna 3 , Borek Strzeliński, 57-160 Borów

Ogłasza nabór na stanowisko pracy

Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy), ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, prawa zamówień publicznych;

- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- 5) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office;
- 6) umiejętność wykonywania sprawozdań finansowych, budżetowych, opracowań, planów;
- 7) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, pracy pod presją czasu oraz podejmowania samodzielnych decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

- a) zorganizowaniu, sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz sporządzenie sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe rozliczanie osób, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości jednostki;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat zobowiązań;

3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;

4) Opracowywanie planów finansowych jednostki oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

5) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu jednostki według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;

- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 8) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- 9) Bieżąca ewidencja księgowa operacji finansowych;
- 10) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- 11) Szczegółowe stosowanie podziałki klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- 12) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- 13) Archiwizacja dokumentów księgowych;
- 14) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- 15) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg kariery zawodowej;
- e) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) pisemne oświadczenie kandydata (według załączonego wzoru) o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie konieczny do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu,

- stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- świadomym i dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie przekazanych w ofercie złożonej w naborze na stanowisko Głównego Księgowego, wyłącznie przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. W. Witosa w Borku Strzelińskim , ul. Szkolna 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnieniu wybranego kandydata. Z jednoczesnym oświadczeniem, iż kandydat/-ka został/-ła poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie.

5. Informacja o warunkach pracy

- a) wymiar czasu pracy 0,25 etatu,
- b) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 7.30-15.30 (konkretne godziny pracy do uzgodnienia),
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) stosunek pracy – umowa o pracę

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu styczniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie jednostki tj. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim , ul. Szkolna 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów, pok. Nr 1- sekretariat, lub pocztą na adres jednostki. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy: naboru na stanowisko Główny Księgowy”** w terminie do dnia **13.02.2026 roku**, w godzinach pracy Szkoły.

8. Dodatkowe informacje

- a) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) brak złożenia któregośkolwiek dokumentu (wskazanego w punkcie 4), spowoduje odrzucenie oferty na etapie wstępnym,
- c) o terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- d) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.sp.borekstrzelinski.gwborow.finn.pl/bipkod/001> oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim, przy ul. Szkolnej 3 , Borek Strzeliński, 57-160 Borów.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim, przy ul. Szkolnej 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów, telefon 713930588, strona internetowa: szkolabore.edupage.org, BIP: <https://bip.sp.borekstrzelinski.gwborow.finn.pl/bipkod/001>, e-mail: sekretariat@szkolaborek.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panem Tomaszem Draganem, dostępnym pod adresem e-mail: t.dragan@huczynski.pl Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemne:
 - a) osobiście do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim, przy ul. Szkolnej 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów, pokój nr 1 – sekretariat
 - b) pocztą tradycyjną na adres Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim, ul. Szkolna 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów
 - c) z wykorzystaniem e-doręczeń potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wskazując formę w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.
3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w celu realizacji obowiązków Administratora Danych, w związku z załatwianą sprawą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c): przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Dane osobowe będą usuwane w terminach wskazanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych.
6. Administrator Danych nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych.
7. Administrator Danych nie posiada Przedstawiciela.
8. Administrator Danych nie stosuje profilowania.
9. Osoba, której dane są przetwarzane, w granicach określonych Rozporządzeniem, ma prawo do:
 - a) żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor
DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dorota Kawalko-Wrona

Załącznik nr 1: OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
3. nie mam orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
4. posiadam obywatelstwo polskie,
5. posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu,
6. mój stan zdrowia, pozwala na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.
7. świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie przekazany w ofercie złożonej w naborze na stanowisko Głównego Księgowego, wyłącznie przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Borku Strzelińskim, przy ul. Szkolna 3, Borek Strzeliński, 57-160 Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnienia wybranego kandydata. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/-łam poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2: KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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