

## NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie

p.o. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie,

59-516 Zagrodno 181A

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Data zatrudnienia:** luty 2025r.

### I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. z 2024r. poz. 1530. z późniejszymi zmianami):

1. posiadanie obywatelstwa 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. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. osoba 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. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. osoba spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne 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 o kierunku rachunkowość 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Wymagania dodatkowe**

**(preferowane- podlegające ocenie w ramach krańcowej selekcji kandydatów):**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
  - a) Karta Nauczyciela,
  - b) Kodeks Pracy,
  - c) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e) Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) Ustawa o finansach publicznych,
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym Program Finance DDJ, R2 Płatnik, Program Rozrachunki , Pakiet MS Office, płatnik ZUS, PFRON.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

## **III. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

### **OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:**

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
- c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

### Do zadań głównego księgowego należy:

1. Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie
2. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie.





5. Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Zagrodnie należności i roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych z planem finansowym Zespołu Szkolno-przedszkolnego w Zagrodnie, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowanie wydatków, zagrożeń i przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Zapewnienie przechowywania i archaizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
11. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie, z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
12. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
13. Wystawianie faktur, not, rozliczanie VAT. Sporządzanie deklaracji VAT-7
14. Prowadzenie i rozliczanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
16. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
17. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
18. Sporządzanie list płac.
19. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
20. Terminowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i rozliczeń rocznych.
21. Sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS-u
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa.

2. Wyjścia w teren.
3. Budynki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie nie są wyposażone w windę.
4. Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę /40 godzin tygodniowo/.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny

2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż.

4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1)*

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia-załącznik nr. 2)*

7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia-załącznik nr.3)*

8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia-załącznik nr.4)*

9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia-załącznik nr.5)*

10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole



Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

*(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia-załącznik nr.6)*

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 poz. 1556) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

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

1. Termin: do dnia **14.02.2025r. do godziny 10<sup>00</sup>**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie”.
3. Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181a.
4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje :  
  
I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.  
  
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez p.o. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

4. Informacja o wyniku kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego <https://zspzagrodno.szkolnastrona.pl/bip/>

Zagrodno, 29.01.2025r.

p.p. **DYREKTORA**  
*Dorota Piąskowska-Grodzki*  
**Dorota Piąskowska-Grodzki**

....., dnia .....

(miejsowość)

(data)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

.....

(czytelny podpis)



....., dnia .....

(miejsowość|

(data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności



**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
dla osób biorących udział w procesie rekrutacji  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie, (59-516) Zagrodno 181A; nr tel. 76 8773 321, adres e-mail: sp\_zagrodno@wp.pl
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zagrodnie, adres e-mail: iod@zspzagrodno.edu.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji:
  - na podstawie Kodeksu Pracy oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw,
  - na podstawie wyrażonej przez Państwo zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie danych w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przestrzeganie,
  - przetwarzanie szczególnej kategorii danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez Administratora danych lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe; wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku; inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Państwa w procesie rekrutacji, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.
10. Przysługuje Państwu prawo:
  - dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
  - żądania sprostowania danych (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne),
  - wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.