

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŻOŁNIERZY I ARMII WOJSKA POLSKIEGO W KOŁACZYCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Kołaczycach  
ul. Szkolna 7, 38 – 213 Kołaczyce**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
  - 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. wpisanie 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.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych – ZUS, VAT.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Znajomość wykonywania planów, sprawozdań.
5. Umiejętność obsługi komputera i programów m.in. Finanse Vulcan, Płace Vulcan, SJO BESTI.
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
8. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU:**

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odsługiwanych jednostek,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
9. naliczanie wynagrodzeń,
10. rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
11. sporządzanie sprawozdań wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/ kwartalnych/ rocznych,
12. sporządzanie ewidencji podatku VAT,
13. rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną,
14. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Kołaczycach

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Kołaczycach, ul Szkolna 7, 38-213 Kołaczyce
5. Planowany termin zatrudnienia: 1 lutego 2025 r.
6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze – brak windy,
  - przy budynku znajduje się winda dla niepełnosprawnych – wyjazd tylko na parter,
  - w budynku znajduje się toaleta dostosowana dla niepełnosprawnych.

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Kołaczycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Kołaczycach w miesiącu grudniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem (druk stanowiący załącznik do ogłoszenia),
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. list motywacyjny,
4. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy,

6. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Publiczną Szkołę Podstawową w Kołaczycach reprezentowaną przez Dyrektora, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Głównego Księgowego”,
10. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.

#### **VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- osobiście, do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Kołaczycach ul. Szkolna 7, 38 – 213 Kołaczyce, I piętro,
- pocztą na adres Publicznej Szkoły Podstawowej w Kołaczycach ul. Szkolna 7, 38 – 213 Kołaczyce,

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego w Kołaczycach” w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r. do godz. 12:00.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu dokumentów do Szkoły.

#### **VIII. ZASADY REKRUTACJI:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

- etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
- etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Kołaczycach.

**Adam Iwanicki**  
**Dyrektor**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
**Im. Żołnierzy I Armii wojska Polskiego**  
**w Kołaczycach**