

Swarzędz, dnia 16.06.2026 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wierzonce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Główny księgowy
nr ref. 1/2026**

- 1. Stanowisko pracy:** Główny księgowy (stanowisko dostępne dla wszystkich płci)
- 2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Wierzonce, ul. Karłowicka 3, 62-006 Kobylnica
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany 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.
 - 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o rachunkowości,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - h) ustawa Kodeks pracy
 - i) przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej placówki oświatowej.
 - 4) znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki,
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) umiejętność obsługi: komputera, urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej,
 - 2) znajomość obsługi krajowego systemu e-faktur (KSEF),
 - 3) znajomość programów: Vulcan, Portal Sprawozdawczości Finansowej - Sigma, SIO,

- 4) komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
- 6) obowiązkowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) terminowość, sumienność, rzetelność,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) obsługa finansowo-księgowo placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego,
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) rozliczanie składek ZUS,
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, sprawozdań GUS, analiz na potrzeby wewnętrzne,
- 6) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z działalnością placówki,
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 8) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji, ubezpieczeń, PPK, spraw związanych z ZFŚS.

7. Wynagrodzenie:

- 1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na danym stanowisku (w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji ustalonych na podstawie obiektywnych kryteriów) wynosi od 3339,5 zł do 3489,5 zł brutto,
- 2) dodatkowo pracownikowi przysługuje: dodatek funkcyjny w wysokości od 350 zł do 450 zł brutto,
- 3) dodatek stażowy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka") zgodnie z obowiązującymi przepisami płacowymi jednostki.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na parterze budynku szkoły.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku. Stanowisko będzie wolne od dnia 06.07.2026 r.

8. Dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa wskazane w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle seksualnym,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).

9. Dobrowolnie dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys/CV.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Głównego księgowego nr ref. 1/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa w Wierzonce, ul. Karłowicka 3 , 62 - 006 Kobylnica **do dnia 26.06.2026 r.** (decyduje data wpływu do Szkoły).

11. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, która spełnia określone wymagania.
- 2) Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie, mailowo albo listownie (w zależności od podanej formy kontaktu w dokumentach rekrutacyjnych).
- 4) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających oświadczenia zawarte w kwestionariuszu osobowym, w szczególności: dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Szkoła Podstawowa w Wierzonce zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wierzonce

/-/ Ewa Madanowska