

Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kurowicach, ul. Szkolna 1; 95-006 Kurowice;
tel. 42-214-00-84

2. Wymiar etatu – 3/4 etatu.

3. Termin zatrudnienia – 01 lipca 2026r.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – wynikające z art. 13 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1135) i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz. 1483), związane ze stanowiskiem pracy.

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) Ma obywatelstwo 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) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

91

- 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.

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych;
 - 2) Znajomość i doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych i płacowych VULCAN oraz programów służących realizacji przelewów drogą elektroniczną INTERNET BANKING, doświadczenie w obsłudze aplikacji SJO BESTIA, PŁATNIK, ePFRON oraz pakietu MS Office;
 - 3) Znajomość przepisów m. in. z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz podstawowych aktów prawnych , związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, ustawy o finansowaniu oświaty, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych);
 - 4) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
 - 5) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - 7) Umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
 - 8) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
- 5. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**
Wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz wyodrębnionego rachunku dochodów i wydatków nimi sfinansowanych (art. 223 u.finpub);
 - 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki;
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów;



- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
 - 8) Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie JPK;
 - 9) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie środków trwałych do GUS;
 - 10) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
 - 11) Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego;
 - 12) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - 13) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 14) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
 - 15) Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z PFRON – składanie deklaracji, ustalanie składek;
 - 18) Komunikacja elektroniczna z ZUS – wysyłanie deklaracji, raportów, zgłoszeń;
 - 19) Rozliczanie projektów i programów, które są rozliczane w szkole;
 - 20) Sporządzanie rocznych informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz raportów do KOBiZE;
 - 21) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, na piętrze, bez windy;
 - 2) Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
 - 3) Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach w styczniu 2026 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.
- 8. Wymagane dokumenty:**
- 1) List motywacyjny i CV;
 - 2) Kwestionariusz osobowy;
 - 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
 - 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;



- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz. 1484);
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w załączonych dokumentach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 20.02.2026r. do godz. 12:00
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listowo do dyrektora szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach);
- 3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kurowicach, ul. Szkolna 1. p. 33 - sekretariat

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Krowicach.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego w Kurowicach

mgr Justyna Górecka