

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: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

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 - 1 etat.

3. Termin zatrudnienia - 1 lipca 2026 r.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego

Wymagania niezbędne (wynikające z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;
5. spełnia jeden z następujących warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów,
- d) posiada certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych lub budżetowych;
2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i płacowych, systemów bankowości elektronicznej, aplikacji SJO BESTIA, PŁATNIK, ePFRON oraz pakietu MS Office;
3. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych oraz przepisów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
5. dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
6. preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.

5. Zakres wykonywanych zadań

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. opracowanie projektu planu finansowego jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowo-księgowych;
6. prowadzenie ewidencji księgowej, rejestrów VAT oraz sporządzanie JPK;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i podatkowych;
8. rozliczanie ZFŚS, PFRON, kontakt z ZUS i US;
9. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji finansowych i polityki rachunkowości;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i zakresu czynności na stanowisku głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy

1. praca w budynku dwukondygnacyjnym bez windy;



2. praca biurowa, siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko nie jest obecnie wyposażone w specjalistyczne urządzenia wspomagające, jednak pracodawca może dokonać racjonalnych usprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze: **od 5 410,00 zł do 10 000,00 zł brutto**, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w jednostce (z możliwością dodatku stażowego i funkcyjnego).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kurowicach w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia był **niższy niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny i CV;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
4. oświadczenie o niekaralności;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wybrany kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego orzeczenia lekarskiego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia **13 maja 2026 r. do godz. 10.00:**

- osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu)
- w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”

Adres:

Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kurowicach
ul. Szkolna 1, 95-006 Kurowice, sekretariat (pok. 33)

11. Informacje dodatkowe

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Szkoły Podstawowej im.
Orła Białego w Kurowicach.

Dyrektor szkoły może unieważnić nabór w uzasadnionych przypadkach.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego w Kurowicach
mgr Justyna Gorecka

