

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZEJAZDOWIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY DS. FINANSOWO – KSIĘGOWEJ OBSŁUGI  
SZKOŁY**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2021 poz. 305), w tym:
  - a) 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;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) 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;
  - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu księgowości: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisy ordynacji podatkowej, Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe
- b) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów z zakresu postępowania administracyjnego- kodeks postępowania

administracyjnego, oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych

c) znajomość obsługi programów księgowych, w szczególności „Księgowość Gravis” oraz „Finanse Gravis”, „Płace Gravis”, program do sprawozdań „Bestia”, programu „Płatnik”

d) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;

e) umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia;

f) samodzielność, komunikatywność, kreatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Kierowanie rachunkowością szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

- kontrola i obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- prawidłowe prowadzenie rachunkowości szkoły,

- nadzór w zakresie rozliczania majątku szkoły, kontrola ksiąg inwentarzowych, inwentaryzacja i jej rozliczanie,

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych: zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz innych rozporządzeń i ustaw.

- sporządzanie projektów planów finansowych szkoły

- bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz ustalanie wartości aktywów i pasywów, oraz wyniku finansowego.

b) Prowadzenie gosp. finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- bieżące czuwanie nad realizacją planów finansowych,

- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

- przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny budżetowej,

- ochrona mienia będącego w posiadaniu szkoły,

- terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności i stanie finansów szkoły,

- czuwanie nad prawidłowym zaciąganiem zobowiązań w granicach środków i zadań zawartych w planach finansowych – parafowanie własnym podpisem - prawidłowa gospodarka materiałowa.

c) Sporządzanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz ustalanie wniosków wynikających z tych analiz.

d) W ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie następujących czynności:

- wstępna kontrola

- bieżąca kontrola operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych,

- obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym,

- innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.

- następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

e).Opracowywanie przepisów wewnętrznych jednostek wynikających z art. 10 ustawy o rachunkowości,

f) W ramach zadań płacowych:

- wprowadzanie danych i sporządzanie list płac w tym prawidłowe naliczanie należności i zobowiązań pracowniczych (raty pożyczek ZFŚS, potrąceń komorniczych, PZU i innych)
- rozliczanie zwolnień lekarskich i zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich- obsługa PUE
- prawidłowe i terminowe naliczanie jednorazowych wynagrodzeń pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, dodatkowe wynagrodzenie roczne itp.)
- prowadzenie kart osobowych, zasiłkowych, podatkowych
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
- współpraca z ZUS, w tym obsługa programu PŁATNIK
- sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych, deklaracji ZUS IWA
- sporządzanie informacji rocznych dla pracownika
- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów
- sporządzanie wydruków do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- sporządzanie wydruków do wypłaty średniej urlopowej dla nauczycieli
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków i zatrudnieniu na prośbę pracownika
- wystawianie zaświadczeń o dochodach z lat ubiegłych w momencie przejścia pracownika na rentę lub emeryturę - druk Rp7, - do naliczania kapitału początkowego
- tworzenie analiz wynagrodzenia – współpraca z działem kadr
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- sporządzanie deklaracji podatkowych
- sprawozdanie SIO
- sporządzenie PIT 11 – rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych dla każdego pracownika
- zaświadczenia o dochodach dla emerytów do ZUS.

#### **4. Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Przejazdowie, ul. Jesionowa 8, 83-021 Przejazdowo

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy ,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia)*,

- f) posiadane referencje,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego ds Finansowo-Księgowej Obsługi Oświaty,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- i) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- j) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- m) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej w Przejazdowie ul. Jesionowa 8, 83-021 Przejazdowo w terminie do **26 sierpnia 2022 roku** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego ds Finansowo- Księgowej szkoły**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz ze wskazanymi przez kandydata danymi kontaktowymi. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej w Przejazdowie. Aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Przejazdowie ([www.spprzejazdowo.bip.gov.pl](http://www.spprzejazdowo.bip.gov.pl)).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

Przejazdowo, dn. 01.08.2022 r.

Dyrektor szkoły

/Tomasz Szlak/

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za  
umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe:*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, iż nie byłam(em)  
skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  
skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne  
lub skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

*Oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu,  
przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji  
państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności  
dokumentów lub za przestępstwo skarbowe*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, iż nie byłam(em) skazana(y)  
prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko  
obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji  
państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko  
wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

.....  
(czytelny podpis)

*Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych:*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, że mam pełną zdolność do  
czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych .

.....  
(czytelny podpis)

*Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz  
znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie  
koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie. Posiadam również znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

.....  
(czytelny podpis)



**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA  
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM  
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie  
pracy na stanowisku

.....  
.....  
(czytelny podpis)

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Przejazdowie z siedzibą; 83-021 Przejazdowo, ul. Jesionowa 8, która jest reprezentowana przez Dyrektora - Tomasza Szlaka;
2. administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: inspektor.odo@gmail.com;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
  - w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, Ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - w celu przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające);
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez: cały okres zatrudnienia oraz przez 50 lat licząc od dnia ustania zatrudnienia;
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
7. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO);
8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.