

**Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Główny księgowy

2. Wymiar etatu 1/1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

3. Wykształcenie:

ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna

4. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum 2 lata stażu w księgowości lub 7 lat pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego

5. Wymagania dodatkowe

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Szkole Podstawowej nr 4 im.

Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim: Księgowość, Płace, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, Kadry i Płace- GBM, Budżet – GBM, SJO Bestia, Rozrachunki Vat, SIO, PKOTFI do PPK

5) ogólna znajomość zasad księgowości funduszy zewnętrznych,

5) umiejętność obsługi komputera,

6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

6. Doświadczenie zawodowe

W zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych:

- wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum 2 lata stażu w księgowości lub 7 lat pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktyka w księgowości,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki

- 1) kompleksowe prowadzenie rachunkowości budżetowej szkoły,
- 2) sporządzanie planów finansowych, korekt oraz prognoz,
- 3) bieżąca analiza i monitorowanie wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami,
- 5) terminowe księgowanie operacji finansowych.

2. Obsługa finansów publicznych

- 6) rozliczanie dochodów i wydatków szkoły,
- 7) rozliczanie dotacji i subwencji oświatowych,
- 8) obsługa projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych (jeżeli występują),
- 9) współpraca przy procedurach zamówień publicznych i rozliczaniu umów.

3. Samodzielna obsługa płac

- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 11) prowadzenie rozliczeń podatkowych i ZUS,
- 12) rozliczanie dodatków, świadczeń, godzin nadwymiarowych,
- 13) sporządzanie list płac i rozliczeń deklaracyjnych.

4. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

- 14) sporządzanie oraz przekazywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 15) prowadzenie rozliczeń z JST, organem prowadzącym i jednostkami kontrolnymi,
- 16) przygotowywanie zestawień i analiz dla dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego.

5. Kontrola oraz nadzór finansowo-księgowy

- 17) kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna dokumentów,
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 19) współpraca i obsługa procesów inwentaryzacji majątku szkoły,
- 20) nadzór nad gospodarką materiałową, kasową i majątkową.

6. Samodzielna organizacja pracy stanowiska

- 21) ustalanie obiegu dokumentów finansowych,
- 22) prowadzenie archiwizacji dokumentacji finansowej, płacowej i księgowej,
- 23) kontakt z instytucjami nadzorczymi oraz kontrahentami,
- 24) wykonywanie zadań bezpośrednio na polecenie dyrektora szkoły.

7. Odpowiedzialność

- 25) odpowiedzialność za prawidłowość, kompletność i terminowość rozliczeń,

- 26) odpowiedzialność za powierzone środki publiczne,
- 27) przestrzeganie przepisów: UFP, UoR, rozporządzeń MF, PZP, Karta Nauczyciela, KP, przepisów podatkowych i ZUS.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, przy oświetleniu częściowo sztucznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze szkoły, dostępny zewnętrzny dźwig dla osób niepełnosprawnych
- do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające staż pracy na określonym stanowisku (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (*załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
- 5) oświadczenia kandydata o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (*załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze*).

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

11. Informacje dodatkowe

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- 2) oryginał świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
 - a. adres do korespondencji: ul. Strażacka 22, 87-700 Aleksandrów Kujawski
 - b. numer telefonu: 542824066
 - c. adres e-mail: szkola@sp4.org.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iodo@sp4.org.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
- 5) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru,
 - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
 - c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 7) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
 - a. dostępu do treści swoich danych;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

13. Miejsce i termin składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty należy składać na adres e-mail: szkola@sp4.org.pl pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim, ul.

Strażacka 22 w terminie do 08.04.2026 r. z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko:**

- 2) Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do szkoły).
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej.
- 4) Złożonych dokumentów szkoła nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 542824066
- 6) **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej SP nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim.**

Aleksandrów Kujawski, dnia 24 marca 2026

pieczęć i podpis dyrektora