

**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 ponadwymiarowych,
- 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](mailto:szkola@sp4.org.pl)
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iodo@sp4.org.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 zapewniająca 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](mailto: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 20.04.2026 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 8 kwietnia 2026

*pieczęć i podpis dyrektora*