

(pieczęć szkoły)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W REDZIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie
ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda

2. Nabór dotyczy stanowiska

główna księgowa / główny księgowy

3. Forma zatrudnienia / wymiar etatu:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, 0,75 etatu (**możliwość zatrudnienia na 0,5 etatu lub na 0,25 etatu**).

4. Wymagania związane ze stanowiskiem

A. Wymagania niezbędne kandydatki / kandydata zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, 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) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie może być prawomocnie skazana za 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

- 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.
- 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Minimalne doświadczenie zawodowe – 3 lata w jednostkach budżetowych.

B. Wymagania dodatkowe

- 1) Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a) znajomość prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej,
 - b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - d) znajomość przepisów podatkowych,
 - e) znajomość przepisów płacowych,
 - f) znajomość przepisów ZUS,
 - g) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
 - h) znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
- 2) Znajomość obsługi komputera, i programów komputerowych:
 - a) Vulcan: „Finanse”, planowanie Sigma, „Płace”,
 - b) „Płatnik”,
 - c) programu obsługi bankowości elektronicznej,
 - d) portalu sprawozdawczego GUS,
 - e) pakiet Office.
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych.
- 4) Cechy osobowości: umiejętność sprawnego organizowania pracy własnej i pracy w zespole, samodzielność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Prowadzenie budżetu jednostki.
- 3) Opracowanie planu wydatków na każdy rok budżetowy oraz dokonywanie zmian.
- 4) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

- 5) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem realizacji planu finansowego
- 6) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie.
- 7) Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych.
- 8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 9) Zgodność operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania wydatków oraz dochodów.
- 11) Sporządzanie planu finansowego dochodów jednostki i wydzielonych.
- 12) Kompletność i rzetelność prowadzenia dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 13) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS.
- 14) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do UM.
- 16) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
- 17) Rozliczanie środków z ZFŚS.
- 18) Prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych zgodnie z planem kont.
- 19) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa oraz elektroniczna obsługa systemu bankowego.
- 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych związanych z realizacją zadań jednostki oraz obsługa elektroniczna.
- 21) Terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji oraz czuwanie nad jej uzgodnieniami.
- 22) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa.

6. Informacja o warunkach pracy i wysokości wynagrodzenia na stanowisku

- 1) Praca o charakterze administracyjno-biurowym – 30 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej – zgodnie z obowiązującymi przepisami). W przypadku zatrudnienia na 0,5 etatu czas pracy 20 godzin tygodniowo lub w przypadku zatrudnienia na 0,25 etatu 10 godzin tygodniowo.
- 2) Możliwość pracy na odległość.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 6 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Gniewowska 33.
- 5) Wynagrodzenie: **zasadnicze** uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia w przedziale od 4057,50 zł do 5626,00 zł, wg XV grupy zaszeregowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), **dodatek za wysługę, dodatek funkcyjny** maksymalnie w wysokości 2 000 zł. wg 8 stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie.
- 6) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek bez windy.

- 7) Dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
- 8) Dofinansowanie do Kart MultiSport,
- 9) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS
- 10) Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wykaz wymaganych dokumentów

- 1) Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
- 2) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 6) Oświadczenie /własnoręcznie podpisane/ o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Kserokopie wszystkich dokumentów kandydat/kandydatka poświadczą własnoręcznym podpisem.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- 1) Termin: do 2 listopada 2026 r. do godz. 10:00.
- 2) Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko główna księgowa / główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) Miejsce składania dokumentów: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie, ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
 - I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

- 3) Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.
- 6) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Paweł Szymański
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6
im. Jana Pawła II w Redzie

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 6
im. Jana Pawła II
w Redzie

mgr Paweł Szymański

.....
(dyrektor szkoły)

