

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA  
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/-EJ**

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W PRZEDBORZU**

**I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego, ul. Mostowa 35A, 97- 570 Przedbórz, tel.  
44 781 20 46 mail: psp@przedborz.pl

**II Określenie stanowiska urzędniczego:**

Księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**A) Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych- **oświadczenie**
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **oświadczenie**
4. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj:
  - certyfikatem znajomości jęz. polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w jęz. polskim,
  - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.)
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku urzędniczym -**oświadczenie**
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego:

- a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub
- b) ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości

7) Nieposzlakowana opinia- **oświadczenie**

8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. art. 9 ust 1 RODO- **oświadczenie**

#### **B) Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych:

- a) Ustawa o pracownikach samorządowych
- b) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- c) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
- d) Ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości
- e) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- f) Karta Nauczyciela

g) Kodeks Pracy

2. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak . Budżet JSt, środki trwałe, program księgowo- płacowy Vulcan, Płatnik ZUS, aplikacje bankowe eCorpoNet, program sprawozdawczości GUS

3. Umiejętność sprawnego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet MS Office) oraz urządzeniami biurowymi.

4. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **IV Wykres zakresu obowiązków na stanowisku księgowego:**

- 1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół.
- 2. Przyjmowanie, dekretowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym .
- 3. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
- 4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie „Środki trwałe”.
- 5. Naliczanie wynagrodzeń.
- 6. Rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 7. Rozliczanie dożywiania prowadzonego przez szkołę.
- 8. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

w Przedborzu.

#### **IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.
2. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze.
3. Brak podjazdu dla niepełnosprawnych.
4. Praca przy komputerze
5. W budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

#### **V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w miesiącu lutym 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej – **wskaźnik poniżej 6%.**

#### **VI Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej – podpisany przez kandydata
2. list motywacyjny – podpisany przez kandydata ,
3. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru – podpisany przez kandydata
4. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (poświadczoną za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)
5. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe - **poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie**
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe- świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal- zaświadczenie o zatrudnieniu- **poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie**
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – podpisane przez kandydata
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych- podpisane przez kandydata
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe podpisane przez kandydata

10 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy-  
podpisane przez kandydata

11.oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata

**Uwaga !**

**W przypadku zatrudnienia kandydat składa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru  
Karnego.**

#### **VII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na  
której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Publicznej Szkole  
Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej, Ul. 35A, 97-570 Przedbórz,  
**w terminie do 07.04. 2026 r. do godz. 15:00 .**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Publicznej  
Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu. Dokumenty, które wpłyną po terminie,  
nie będą rozpatrywane. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**

#### **VIII Inne informacje:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 781 20 46,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie  
i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1.<http://zsgprzedborz.e-bip.org.pl>
- 2.tablica ogłoszeń PSP w Przedborzu
- 3.aa.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie  
zniszczone.

#### **IX Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Publicznej Szkole Podstawowej w Przedborzu im. Kazimierza Wielkiego.**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu, ul. Mostowa 35a, 97-570 Przedbórz, tel. 44 781 20 46, adres email: [psp@przedborz.pl](mailto:psp@przedborz.pl) reprezentowana przez Dyrektora Szkoły – dalej zwana Szkołą.

## 2. Inspektor ochrony danych.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Szkołę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: [abi\\_daz@outlook.com](mailto:abi_daz@outlook.com)

## 3. Cel i podstawy przetwarzania.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## 4. Odbiorcy danych osobowych.

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Szkoła zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

## 5. Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

## 6. Prawa osób, których dane dotyczą.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## 7. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,(dalej: KP) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

[2] art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 KP w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 KP podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Przedbórz, dnia 27.03. 2026 r.

**DYREKTOR**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
*Nowak*  
**mgr Paulina Nowak**