

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera
w Widuchowej ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze – główny księgowy/ główna księgowa w Szkole
Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej ul. Barnima III
1, 74-120 Widuchowa**

Na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638)

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Widuchowej,
ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: główny księgowy/główna księgowa w Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu, 10 godz. tygodniowo.

Data rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2026 r.

Główny Księgowy/Główna Księgowa wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ukończenie studiów na wydziałach ekonomicznych lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły o profilu ekonomicznym,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office - Word, Excel,
- 6) znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, Prawo

Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, znajomość przepisów płacowych, O ochronie danych osobowych, przepisów ZUS,

- 7) znajomość obsługi programów komputerowych: VULCAN, PŁATNIK, KADRY, PEFRON, BESTIA, SIO, poczta elektroniczna, e-doręczenia, KSEF, eZD, Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 10) umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych np. kserokopiarka, skaner,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 12) nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 2) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) dodatkowym atutem będzie co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy,
- 3) prowadzenie budżetu szkoły,
- 4) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie bilansu rocznego,
- 6) rozliczanie środków z ZFŚS,
- 7) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
- 8) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu dyrektora szkoły,
- 10) zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,
- 11) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 12) kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
- 13) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
- 15) opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 17) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) sporządzanie sprawozdań do Bestii,
- 19) archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności,
- 20) współpraca z Urzędem Gminy w Widuchowej,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Szkoły,
- 22) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji dochodów,
- 23) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 24) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego/główniej księgowej

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 10 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze,
- 3) do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) CV oraz list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (RODO)”. 8) Oświadczenie kandydata – „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej** ” należy składać w terminie do dnia **18 marca 2026 r. w godzinach 7.00 – 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej, listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Widuchowej, ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa lub na adres e-mail szkoły: **sekretariat@spwiduchowa.pl**

2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Widuchowa, dnia 04.03.2026 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Widuchowej,
mer Inż. Dorota Bohdankiewicz