

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
**w Szkole Podstawowej w Zwierznie**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zwierznie ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze głównego księgowego  
w Szkole Podstawowej w Zwierznie**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Szkoła Podstawowa w Zwierznie

Zwierzno 28, 82-325 Markusy

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy**

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:**

1. stanowisko: samodzielne
2. praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę od dnia 20.04.2026 r.
3. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

**IV. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie – należy spełnić jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3 lata praktyki w księgowości;
  - c) wpisanie 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;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
9. Nieposzlakowana opinia.

#### **V. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
4. znajomość przepisów płacowych,
5. znajomość przepisów ZUS,
6. znajomość obsługi programów i systemów: Progman Finanse, Kadry i płace VULCAN, Respons, Bestia, System e-PEFron2, bankowość elektroniczna, e-PUAP,
7. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
10. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
11. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
2. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
3. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
4. odpowiedzialność za finanse publiczne,
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
6. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
7. opracowanie planów finansowych szkoły:
  - sporządzenie planów finansowych: wydatków budżetowych i dochodów budżetowych,
  - kontrolowanie realizacji planów dochodów i wydatków,
  - sporządzenie wniosków dotyczących zmian planów finansowych,
8. dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
9. sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. sporządzenie list płac (naliczanie wynagrodzeń, zasiłków potrąceń od tych wynagrodzeń,
11. sporządzenie miesięcznych raportów ZUS,
12. sporządzenie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu komórkowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony i podpisany załącznik nr 1 – kwestionariusz,
4. kserokopię świadectw pracy,
5. kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,

6. oświadczenie kandydata:
  - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych,
7. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z p.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). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami),

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia 14.02.2026 r. do godz. 10.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zwierznie w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowanie kandydaci, którzy złożyli wymagane dokumenty oraz spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu ocenę ich wiedzy i umiejętności do zajmowania głównego księgowego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej: [spzwierzno.szkolnybip.pl](http://spzwierzno.szkolnybip.pl) , na stronie internetowej szkoły <https://spzwierzno.edupage.org/> oraz na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markusy <https://bipmarkusy.warmia.mazury.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującego się na stronie internetowej szkoły <https://spzwierzno.edupage.org/> ,

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Zwierznie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie kandydaci dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Do czasu zniszczenia dokumenty będą przechowywane zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych), Dz.U.UE.L2016.119.1, zwanym dalej RODO . Informuję, że w Szkole podstawowej w Zwierznie został wyznaczony Inspektor Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 730-762-823 lub adresem email: [iod@securservices.pl](mailto:iod@securservices.pl)

