

Artykuł pochodzi ze strony: [www.bip.sp.pierzchnica.pl](http://www.bip.sp.pierzchnica.pl)

Adres artykułu: [www.bip.sp.pierzchnica.pl/artykuly/58](http://www.bip.sp.pierzchnica.pl/artykuly/58)

## Nabór na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej w Pierzchnicy

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/ 2024  
w Pierzchnicy

Dyrektora Szkoły Podstawowej  
z dnia 7 czerwca 2024 r.

### Dyrektor Szkoły Podstawowej im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. S. Kard. Wyszyńskiego 26-015 Pierzchnica.

1. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [abcrodo@op.pl](mailto:abcrodo@op.pl); tel: 602 779 754.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
3. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.
  - o Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  - o Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z przepisami.
  - o Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
  - o Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.
8. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.

### II. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy  
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 5, 26-015 Pierzchnica

### III. Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

- stanowisko - Główny Księgowy
- wymiar czasu pracy - 3/4 etatu
- rodzaj umowy - umowa o pracę

### IV. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była 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) posiada dobrą znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy Karta Nauczyciela

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

1) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.

2) Znajomość programów finansowo - księgowych jednostek budżetowych; Respons, FK Bestia, Budżet, Środki Trwałe, Kontrahenci, Faktury, program Płatnik, PFRON.

3) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

4) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

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

1. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm. ).
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i ich dekretowanie.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez szkołę
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, redagowanie pism dotyczących planowania, zmian i realizacji budżetu.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i do celów GUS
10. Prowadzenie dokumentacji PFRON
11. Sporządzanie bilansu oraz załączników.
12. Sporządzanie planów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie odpisów i roczne rozliczanie funduszu.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
14. Systematyczne rozliczenia z dostawcami i odbiorcami
15. Rozliczanie kosztów dożywiania uczniów.
16. Ewidencja i rozliczanie podatku Vat.
17. Rozliczanie dotacji na podręczniki.
18. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki ( w tym harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie

projektów zarządzeń kierownika jednostki w w/w sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.

19. Fakturowanie sprzedaży
20. Reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych
21. Przygotowywanie sprawozdań i naliczanie jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.
22. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
23. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem.
24. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
25. Współpraca z organem prowadzącym w realizacji budżetu jednostki.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych
6. Możliwość zatrudnienia od 1 września 2024 r.
7. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 8.00 - 14.00.

**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż **6 %**.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej z klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Pierzchnicy moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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)).*
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).  
a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu.
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14

poz. 114).

11. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### X. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z adnotacją: "**Nabór na stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej w Pierzchnicy w terminie do 21 czerwca 2024 roku do godz. 14.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Pierzchnicy lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów) na adres: **Szkoła Podstawowa im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 5, 26-015 Pierzchnica.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ponadto na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby przystępującej do naboru.

#### XI. Inne informacje

1. Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

- etap pierwszy - analiza dokumentów i ocena pod względem formalnym - ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu

- etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Pierzchnicy.

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 5 26-015 Pierzchnica

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3538 484

5. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w BIP Szkoły Podstawowej w Pierzchnicy oraz na stronie [www.zs-pierzchnica.pl](http://www.zs-pierzchnica.pl)

Pierzchnica, dnia 7.06.2024 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
w Pierzchnicy  
Piotr Makuch**

#### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr ..... wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejsowość i data)  
zatrudnienie)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie**

**o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres)

### Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam że nie byłem/byłam \* karany/karana\* zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

\* Niepotrzebne skreślić

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres)

**Oświadczenie  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji w naborze na stanowisko .....  
w Szkole Podstawowej im. S. Kard. Wyszyńskiego w Pierzchnicy.

.....

(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

### Oświadczenie

Oświadczam że nie byłem/byłam \* skazany/skazana\* za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

### Oświadczenie

Oświadczam, że znam język polskie w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

.....  
(podpis)