

## **Konkurs na stanowisko urzędnicze**

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **w Szkole Podstawowej w Wilczętach**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wilczętach ogłasza konkurs na stanowisko:

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Szkoła Podstawowa w Wilczętach, Wilczęta 43 a, 14 – 405 Wilczęta

woj. warmińsko – mazurskie, tel. 55 249 65 06

Wymiar czasu pracy: 1/2 etat (20 godzin w tygodniu)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

##### **a) wymagania podstawowe:**

- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- 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.

**b) wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- wystarczająca wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości, między innymi: Wolters Kluwer – Płace-Kadry-Przelewy, Płatnik, Respons, SJO Bestia
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, sumienność, terminowość, dyskrecja i konsekwencja w realizacji zadań oraz umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista obejmuje m.in.:**

1. Opracowywanie planu wydatków i dochodów na każdy rok budżetowy.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań i zestawień.
5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Prowadzenie budżetu szkoły.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdania finansowego.
12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
13. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
15. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
17. Rozliczanie środków z ZFŚS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
19. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
20. Znajomość przepisów oświatowych.
21. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
22. Znajomość przepisów podatkowych,
23. Znajomość przepisów ZUS,
24. Znajomość przepisów wynikających z KN,
25. Znajomość przepisów wynikających z KP.

#### **5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
- 2) praca administracyjno-biurowa;

3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Wilczętach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Wilczętach w lipcu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

#### **7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności;
- 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;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### **8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 13.07.2026 r. do godz. 10.00, każdego dnia od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 14:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wilczętach.

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej w Wilczętach (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie

przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie

należy złożyć pisemne oświadczenie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Wilczętach. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wilczęta w zakładce *PRACA*.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej w Wilczętach  
Marzena Wakieć