SZKOŁA PODSTAWOWA
w Porzeczu
26-085 Miedziana Góra
Porzecze 22, tel.: 41 303 04 90
NIP 9590828637, REG. 001170566

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Porzeczu, Porzecze 22, 26-085 Miedziana Góra (telefon 413030490) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy, pełny etat, zatrudnienie od 1 stycznia 2027 r.

Termin składania ofert do **20 listopada 2026 r.**

1. **Wymagania formalne:**
   a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
   b) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
   c) Doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych;
   d) Znajomość programu: płatnik, finansowo- księgowego Vulcan, SIO, BeSTi@, KSeF, CRU
   e) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
   f) Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
   g) Nieposzlakowana opinia;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) współpraca z dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (m.in. planowanie budżetu szkoły, planowanie i dokonywanie zakupów);

b) czuwanie nad realizacją budżetu szkoły;

c) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów;

d) współpraca w zakresie ewidencji ilościowo wartościowej składników majątkowych szkoły;

e) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji , finansowych i gospodarczych z planem finansowym;

h) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły w tym:

- sporządzanie list płac,
- dokonywanie potrąceń na listach wynagrodzeń,
- sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- przekazywanie wynagrodzeń oraz wszystkich innych potrąceń na rachunki bankowe;

i) rozliczanie z ZUS:

- sporządzanie deklaracji,
- przekaz elektroniczny dokumentów do ZUS;

j) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym:

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT,

k) wykonywanie sprawozdawczości (ZUS, GUS, US, SIO i inne) dotyczące księgowości;

l) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami;

m) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych;

n) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

o) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;

p) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

q) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego;

r) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,

3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu wraz z podaniem stanowiska i czasu jego zajmowania,

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska księgowego,

5) podpisane przez kandydata oświadczenia, o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

c) korzystaniu z pełnych praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 listopada 2026 r., godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu), pod adresem: Szkoła Podstawowa w Porzeczu, Porzecze 22, 26-085 Miedziana Góra w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Szkole Podstawowej w Porzeczu."

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 listopada 2026 r. o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać u Dyrektora Szkoły Podstawowej w Porzeczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 303 04 90

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Porzeczu.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Porzeczu
mgr Iwona Świszczorowska