

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II

W DŻWIRZYNIE

ul. Sportowa 27, 78-131 Dżwirzyno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, ul. Sportowa 27, 78-131 Dżwirzyno jest jednostką organizacyjną Gminy Kołobrzeg

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II, pracownik samorządowy.

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu (2 godziny dziennie, 10 godzin tygodniowo, w godzinach 13.30-15.30)

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, a w zakresie nieuregulowanym Kodeksu pracy, pierwsza umowa

zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej

im. Jana Pawła II w Dżwirzynie musi spełniać następujące, niezbędne wymagania

(na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

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 (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

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. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących dodatkowych wymagań:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego, tworzenia prognoz, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 4) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

IV. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na wyższym parterze – schody/brak windy,
- obecnie do tej części budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,

- obecnie w tej części budynku toalety nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w kwietniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/4 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz.289).

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 530).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesać w terminie do dnia **31 lipca 2025 r., godz. 9.00** Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, ul. Sportowa 27, 78-131 Dźwirzyno, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w SP Dźwirzyno”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. 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.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie,

78-131 Dźwirzyno, ul. Sportowa 27 w gabinecie Dyrektora szkoły w dniu **31-07-2025 o godz. 10.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu - 94 35 85 410 - sekretariat szkoły

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem 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 budynku szkoły w terminie do dnia **05 sierpnia 2025 r.**

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Dźwirzynie
Elżbieta Korzeń