

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostrowicach ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Data ogłoszenia 08.01.2026r.

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa w Ostrowicach, Ostrowice 3, 78-506 Ostrowice
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy
- III. Wymiar etatu: ½ etatu
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiada obywatelstwo polskie
- b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
- c. posiada znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- d. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- e. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- f. nieposzlakowana opinia
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- h. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- i. zatrudnienie od :1 luty 2026 r.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a. znajomość zasad rachunkowości budżetowej oraz prawa podatkowego w jednostkach oświatowych
- b. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków
- c. mile widziane doświadczenie w księgowości gminnych jednostek budżetowych
- d. znajomość programów: QNT, Płatnik, Bestia
- e. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność
- f. sumienne i terminowe wykonywanie zadań

3. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- a. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- d. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- e. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- g. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- h. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- i. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- j. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- k. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- l. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- m. prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- n. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- o. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły podstawowej w Ostrowicach należą do kompetencji głównego księgowego

4. Wymagane dokumenty:

- a. CV
- b. list motywacyjny
- c. kserokopie świadectw lub dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni praw publicznych
- g. oświadczenie o niekaralności
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- j. klauzula informacyjna dla kandydata

- k. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy: ½ etatu
- b. umowa o pracę na czas nieokreślony
- c. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Ostrowicach lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Ostrowicach, 78-506 Ostrowice 3, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej w Ostrowicach”**. Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 23 stycznia 2026 r do godz 15⁰⁰**. – liczy się data złożenia/wpływu do placówki. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej w Ostrowicach oraz na stronie internetowej szkoły

Ostrowice , 08 stycznia 2026 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Ostrowicach