

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W NOWINCIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: Główna Księgowa / Główny Księgowy

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Nowince
Nowinka 14, 16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska

Główna Księgowa / Główny Księgowy – pełny wymiar czasu pracy (1 etat).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

A. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku ekonomicznym lub pokrewnym.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Znajomość przepisów, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych i RODO.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem przepisów dopuszczających zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego na stanowiskach, na których wykonywana praca nie polega na bezpośrednim ani pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.
9. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem, jeżeli jest wymagany przepisami prawa.

B. Wymagania dodatkowe

1. Co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości
2. Znajomość zagadnień administracyjno-biurowych w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista i odporność na stres.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji na zadaniach i celach.
5. Biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu biurowego, poczty elektronicznej i arkuszy kalkulacyjnych.
6. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i płacowych.
7. Umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Weryfikacja, dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w obowiązujących terminach.
5. Przygotowywanie danych do planowania budżetu oraz analiza realizacji planu finansowego szkoły.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowych jednostki.
7. Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie realizacji planu finansowego.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
9. Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń i kontroli finansowych.
10. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych zgodnie z przepisami prawa.

5. Informacja o warunkach pracy

- Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Nowince, Nowinka 14, 16-304 Nowinka.
- Praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie jednostki.
- Termin rozpoczęcia pracy: listopad 2026.
- Umowa o pracę zawarta będzie na czas zastępstwa:
 - z wynagrodzeniem zasadniczym 5 800,00 zł (dot. 1 etatu) według XV - XX kategorii zaszeregowania,
 - dodatek funkcyjny- w wysokości określonej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania,
 - dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)- w wysokości uzależnionej od udokumentowanego stażu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince z dnia 9 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince.

6. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo dokumenty potwierdzające spełnienie warunków dopuszczających zatrudnienie osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, jeżeli dotyczy.
9. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – Główna/y Księgowa/y SP Nowinka”

w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Nowince, Nowinka 14, 16-304 Nowinka, w terminie do dnia **10 listopada 2026 r. do godz. 14:00**, osobiście lub pocztą. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im.

Powstańców Styczniowych w Nowince

Wiesława Chrulska