DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W NOWINCE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: księgowy/księgowa Klubu Dziecięcego „Promyczek” w Nowince

1. Nazwa i adres jednostki obsługiwanej

Klub Dziecięcy „Promyczek” w Nowince
Adres: Nowinka 14 A, 16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska pracy

- Nazwa stanowiska: księgowy/księgowa.
- Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.
- Planowany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2026 r.

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 i kwalifikacje odpowiednie do wykonywania obowiązków księgowego.
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i RODO.
7. Umiejętność obsługi komputera oraz programów finansowo-księgowych.
8. Umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność i odpowiedzialność.

B. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych.
2. Znajomość zasad rozliczania wydatków budżetowych i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką finansową klubów dziecięcych i innych jednostek opieki nad dziećmi do lat 3.
5. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych oraz pakietu MS Office.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, dokładność i terminowość.
7. Komunikatywność i umiejętność współpracy z kierownikiem oraz pracownikami jednostki.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Klubu Dziecięcego „Promyczek” zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych.
3. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Przygotowywanie dokumentów do realizacji płatności oraz prowadzenie rozliczeń finansowych jednostki.
5. Współpraca z kierownikiem klubu w zakresie planowania i realizacji planu finansowego.
6. Monitorowanie wykonania planu finansowego oraz analiza wydatków jednostki.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich sporządzanie w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
9. Prowadzenie rozliczeń dotyczących dochodów i wydatków jednostki, w tym opłat związanych z pobytem dzieci i wyżywieniem, w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli finansowych.
11. Współpraca z jednostką zapewniającą wspólną obsługę finansowo-księgową, jeżeli zadania te zostały jej powierzone.
12. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i zabezpieczenia dokumentacji finansowej.
13. Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem czynności.

5. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Klub Dziecięcy „Promyczek” w Nowince lub inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
2. Praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy komputerze.
3. Wymiar czasu pracy i warunki zatrudnienia zostaną określone zgodnie z potrzebami jednostki oraz obowiązującymi przepisami.
4. Umowa o pracę zawarta będzie na czas zastępstwa:
   - z wynagrodzeniem zasadniczym 5 800,00 zł (dot. 1 etatu) według XV - XX kategorii zaszeregowania,
   -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 doświadczenie zawodowe, jeżeli są wymagane.

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, jeżeli wymagane dla danego stanowiska.
5. Oświadczenie o niekaralności w zakresie wymaganym przepisami prawa.
6. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów.
7. Inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego/księgowej Klubu Dziecięcego «Promyczek» w Nowince”

w miejscu wskazanym przez pracodawcę, w terminie do dnia **10 listopada 2026 r. do godz. 14:00**.

Dokumenty można złożyć osobiście lub przesłać pocztą, z uwzględnieniem zasad dotyczących terminu ich wpływu określonych w ogłoszeniu.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i sposobie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana zgodnie z obowiązującymi przepisami.