

## Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego.

### I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie  
ul. Podgórna 45, 75-321 Koszalin, tel. 94 343-15-48

### II Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

### III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. 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;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 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) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

1. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunek zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych stosowanych w księgowości w Szkole Podstawowej im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie: Program Księgowo-Płacowy (VULCAN), Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA, CESARZ
5. ogólna znajomość zasad księgowości projektów unijnych,
6. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
7. cechy osobowości takie jak: sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

#### **IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:**

1. prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prowadzi operacje gospodarcze, sporządza kalkulację kosztów wykonywalnych zadań oraz sprawozdawczość finansową;
3. koordynuje i nadzoruje pracę księgowości;
4. dysponuje środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
5. sporządza plany i sprawozdania z wykonywania budżetu;
6. przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
7. sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzacje;
8. współpracuje ściśle z kierownikiem gospodarczy w sprawie planów remontów i wydatków;
9. prowadzi całokształt prac z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej;
10. przestrzega realizacji planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych;
11. wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

#### **V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno - biurowa w wymiarze 1/1 etatu – 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7:30-15:30, od poniedziałku do piątku. Pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Środki pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
3. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

#### **VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. luty 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

## **VII Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Curriculum vitae;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

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

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135 ze zm.”*

## **VIII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie, w sekretariacie (parter), w terminie do 17 marca 2025 r. do godz. 15:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## **IX Pozostałe zobowiązania:**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.sp4.koszalin.ibip.pl](http://www.sp4.koszalin.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Zdobywców Kosmosu w Koszalinie.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.