

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MARKUSZOWIE**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz. 1135) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Markuszowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego/Główniej Księgowej;

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Markuszowie
ul. Lubelska 80
24-173 Markuszów
Tel. 81 881 80 06

2. Określone stanowisko:

Głównego Księgowego/Główniej Księgowej

3. Wymiar i warunki pracy na stanowisku:

- Stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Wymiar czasu pracy: pełny etat - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych. Znajduje się na parterze budynku szkoły,
- Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny ul. Lubelska 80, 24-173 Markuszów
- Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2026 rok

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak skazania za przestępstwo umyślne,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku urzędniczym
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia

podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, praktyka w jednostce oświatowej minimum 2 lata,

- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, karty nauczyciela, kodeksu pracy,
5. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – pakiet MS Office, Finanse Vulcan, Bestia, e-PFRON, GUS,
5. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
4. Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
6. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
3. kwestionariusz osoby (załącznik Nr 3);
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenia (załącznik Nr 1):
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- nie zostałam/em ukarana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

- kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej). (załącznik Nr 2)

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Markuszowie” w sekretariacie Szkoły Podstawowej, ul. Lubelska 80, 24-173 Markuszów, w godzinach od 08:00 do 12:00, w terminie do 20 lipca 2026 r. do godziny 12:00.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu zgłoszeń nadesłanych drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego.

VI. Inne informacje

1. Dyrektor zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5410 zł – 6500 zł, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny.

3. Ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

4. Umowa o pracę na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

6. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zespole jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Markuszowie.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

8. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Oferty, które nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów i nie będą spełniać wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

VII. Procedura naboru

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – weryfikacja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Markuszowie

B) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Markuszowie .

D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 881-80-06 w godz. 8.00 – 12.00

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Markuszów dnia 09.07.2026 r

Marta Kamińska

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Markuszowie