

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**

ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. księgowości

w wymiarze 1 / 1 etatu

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku, Zbiersk-Cukrownia 144, 62-830 Zbiersk

Stanowisko pracy:

referent ds. księgowości

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji zawartych w ustawie o rachunkowości i o finansach publicznych,
- b) zdolność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność obsługi programów księgowych,
- d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych
- e) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- g) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- h) znajomość obsługi komputera (Pakiet Office),
- f) minimum trzyletni staż pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- księgowanie dokumentów w programie INFO-System-Budżet na kontach syntetycznych i analitycznych, uzgadnianie sald,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- dokonywanie wstępnej oceny celowości zakupu oraz opisywanie faktur,
- udział w przygotowywaniu i rozliczaniu inwentaryzacji,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży w tym sporządzanie i wysyłanie plików JPK-V7, wystawianie faktur,
- obsługa KSeF – pobieranie i wysyłanie faktur
- zapoznawanie się na bieżąco ze zmianami przepisów prawa, które bezpośrednio wpływają na prawidłowość wykonywanej pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora/wicedyrektora lub głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: pełen etat,
- rozpoczęcie pracy: IV 2026 r.
- rodzaj umowy o pracę: praca na stanowisku ds. księgowości,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- praca jednozmianowa z wykorzystaniem urządzenia teleinformatycznego, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku. W budynku brak jest windy osobowej.

Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,
- i) oświadczenie o obywatelstwie,
- j) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
- k) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana III w Zbiersku oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia,
- l) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko – własnoręcznie podpisane,
- ł) ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku lub pocztą na adres Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku, Zbiersk-Cukrownia 144, 62-830 Zbiersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko ds. księgowości **w terminie do dn. 23 marca 2026 r. do godz. 14.00** (liczy się data faktycznego wpływu do szkoły).

Zgodnie z art. 18^{3ca} §2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), osoby ubiegające się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy otrzymają informacje o wynagrodzeniu; jego początkowej wysokości lub jego przedziale wraz z odpowiednimi postanowieniami układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania.

Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową, powołaną Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku.

Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna – analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym,

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmuje - rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru o jego terminie i miejscu telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacji o konkursie i warunkach uczestnictwa udziela Małgorzata Szczucka – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku (tel. 62 7520520)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku za pomocą adresu: zszbiersk@poczta.onet.pl lub osobiście w budynku szkoły – pok. nr 38 (I piętro),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn.zm). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.