

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. JANA PAWŁA II W CHOJNICACH

OGŁOSZENIE O NABORZE NR SP8.1100.1.2025

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Chojnicach (sp8chojnice.bipdlaszkol.pl) w dniu 27.06.2025 roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach ogłasza konkurs na stanowisko Księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach

Adres szkoły: 89-600 Chojnice, ul. Młodzieżowa 44

e-mail: sp8chojnice@wp.pl

tel. 52/3974100

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach

Wymiar czasu pracy: pełen 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:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania**:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – PROGMAN: Finanse, Płace, Rozrachunki, Kadry, Zlecone, Przelewy, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, SJO Bestia.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Preferowane doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkoły.
2. Przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym jednostki.
3. Sporządzanie zestawień, analiz finansowych.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
5. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach.
7. Sporządzanie ewidencji podatku VAT.

8. Rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną.
9. Prowadzenie i rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
11. Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca księgowego z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu. Praca wykonywana jest w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Księgowego w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach, ul. Młodzieżowa 44, 89-600 Chojnice, w sekretariacie w terminie do **10.07.2025 r.** do godz. **15:00**.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 8 w Chojnicach. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia: 2,86%.

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018 r., 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).

Dyrektor Szkoły
mgr Jarosław Gomółka