

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE
DRZONOWO 13 78-133 DRZONOWO**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo jest jednostką organizacyjną Gminy Kołobrzeg

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Mieszka I, pracownik samorządowy Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu (6 godzin dziennie, 30 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 13³⁰)

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, a w zakresie nieuregulowanym Kodeksu pracy, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie musi spełniać następujące, **niezbędne wymagania** (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

- 1) ma 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 (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
2. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań**:
- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
 - 2) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego, tworzenia prognoz, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
 - 5) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
 - 6) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
 - 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

3. Kryteria oceny:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. Zakres zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 30 godzin tygodniowo.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,

Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na wyższym parterze – schody/brak windy,
- obecnie do tej części budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- obecnie w tej części budynku toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych,

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 3/4 etatu;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz.104*).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2024 poz. 1135).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesać w terminie **do dnia 14 lipca 2025 r., godz. 9⁰⁰** Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w SP Drzonowo”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo w gabinecie Dyrektora **w dniu 14-07-2025 o godz. 10⁰⁰.**

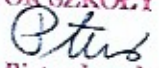
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 35 87 493 - sekretariat szkoły

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły w terminie **do dnia 17 lipca 2025 r.**

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Irena Pietrzykowska