

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.

### **1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie  
ul. Olsztyńska 9a, 14-310 Miłakowo, tel.897587476

### **2. Określenie stanowiska pracy:**

- Stanowisko: Główny Księgowy
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: 1 etat
- Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie.
- Stanowisko: urzędnicze.
- Podległość służbowa: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie.

### **3. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego musi spełniać wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada 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. Spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
  - ukończyła 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;
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

### **4. Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie w pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek oświatowych.
2. Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Znajomość przepisów podatkowych, w szczególności dotyczących podatku VAT, oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i prawa pracy w zakresie związanym z rozliczeniami finansowymi jednostki.
4. Znajomość zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
5. Umiejętność sporządzania planów finansowych, analiz finansowych i sprawozdań.
6. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Respons)
7. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Umiejętność współpracy z dyrektorem jednostki, pracownikami oraz instytucjami zewnętrznymi.
9. Odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

## **5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, a także monitorowanie realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, należności, zobowiązań, środków trwałych oraz pozostałych składników majątku jednostki.
7. Zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczania zobowiązań, należności oraz rozrachunków.
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie rozliczeń podatkowych, w tym w zakresie VAT, w granicach obowiązków przypisanych jednostce.
10. Współpraca przy sporządzaniu dokumentacji finansowej, analiz i zestawień niezbędnych do zarządzania jednostką.
11. Przygotowywanie danych finansowych na potrzeby kontroli, audytów oraz organu prowadzącego.
12. Monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie finansów publicznych i rachunkowości.
13. Współpraca z bankami, organem prowadzącym, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych.
14. Wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką finansową i rachunkowością, powierzonych przez Dyrektora, mieszczących się w zakresie obowiązków Głównego Księgowego.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze, z wykorzystaniem systemów finansowo-księgowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze – brak windy.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

Kandydaci do objęcia stanowiska Głównego Księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie zobowiązani są do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i praktykę w księgowości.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa wymaganego przepisami prawa.
7. Oświadczenie o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3-5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6-9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781). 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 (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).*

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.10.2026 r.**, do godz. **11:00** osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie, ul. Olsztyńska 9a, 14-310 Miłakowo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego” lub pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie, ul. Olsztyńska 9a, 14-310 Miłakowo, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego”.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata: .....

Adres korespondencyjny kandydata:.....

Tytuł: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do jednostki. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## 10. Uwagi

1. **Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym i. Jana Pawła II w Miłakowie w dniu 22.10.2026 r. o godz. 11:30;**
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
3. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **22.10.2026 r. od godz. 12:00 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Miłakowie, ul. Olsztyńska 9a, sekretariat, biuro Dyrektora Szkoły;**
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II Miłakowie;
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie.
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Dyrektor zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89-758-74-76.

**DYREKTOR**

Wiesława Kaszkin

Wiesława

Izabela Kaszkin

Elektronicznie podpisany  
przez Wiesława Izabela Kaszkin  
Data: 2026.10.12 14:45:07  
+02'00'