Załącznik Nr 3
do Regulaminu

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 7^{30} - 13^{30})
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**, <u>niezbędne wymagania</u>** (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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie dokumentów (poświadczone 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 przesłać w terminie do dnia 18 sierpnia 2025 r., godz. 11^{00} 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 zadecydować, 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 19 sierpnia 2025 o godz. $10^{00.}$.

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 26 sierpnia 2025r.

Irena Pietrzykowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Mieszka I w Drzonowie