

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W REDZIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie

ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda

II. Nabór dotyczy stanowiska: główna księgowa / główny księgowy

III. Forma zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, 3/4 etatu.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

A. Wymagania niezbędne kandydata zgodnie z art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483):

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, 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.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 4) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne – skarbowe.
- 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 (art. 54 ust. 2 pkt d ustawy o finansach publicznych).

- 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Minimalne doświadczenie zawodowe – 3 lata w jednostkach budżetowych.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a) znajomość prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
 - b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - d) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - e) znajomość przepisów podatkowych,
 - f) znajomość przepisów płacowych,
 - g) znajomość przepisów ZUS,
 - h) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
 - i) znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera, i programów komputerowych:
 - a) Vulcan „Finanse”, planowanie Sigma, „Płace”,
 - b) „Płatnik”,
 - c) programu obsługi bankowości elektronicznej,
 - d) portalu sprawozdawczego GUS,
 - e) Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
 - f) pakiet Office.
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych.
- 4) Cechy osobowości: umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, samodzielność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Prowadzenie budżetu jednostki.
- 3) Opracowanie planu wydatków na każdy rok budżetowy oraz dokonywanie zmian.
- 4) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem realizacji planu finansowego

- 6) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie.
- 7) Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych.
- 8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 9) Zgodność operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania wydatków oraz dochodów.
- 11) Sporządzanie planu finansowego dochodów jednostki i wydzielonych.
- 12) Kompletność i rzetelność prowadzenia dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 13) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS.
- 14) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do UM.
- 16) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
- 17) Rozliczanie środków z ZFŚS.
- 18) Prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych zgodnie z planem kont.
- 19) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa oraz elektroniczna obsługa systemu bankowego.
- 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych związanych z realizacją zadań jednostki oraz obsługa elektroniczna.
- 21) Terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji oraz czuwanie nad jej uzgodnieniami.
- 22) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne osoby pracujące w jednostce.
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa.

VI. Informacja o warunkach pracy i wysokości wynagrodzenia na stanowisku:

- 1) Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 30 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 6 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Gniewowska 33.
- 4) Wynagrodzenie: zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia w przedziale od 4057,50 zł do 5 626,00 zł., wg XV grupy zaszeręgowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), dodatek za wystęgę, dodatek funkcyjny maksymalnie w wysokości 2 000 zł. wg 8 stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie.
- 5) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek bez windy.

- 6) Planowany termin zatrudnienia: 03 sierpień 2026 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów

- 1) Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
- 2) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 6) Oświadczenie /własnoręcznie podpisane/ o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Kserokopie wszystkich dokumentów kandydat/kandydatka poświadczą własnoręcznym podpisem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- 1) Termin: do 22 czerwca 2026r. do godz. 9:00
- 2) Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko główna księgowa / główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) Miejsce składania dokumentów: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie, ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
 - I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

- 3) Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.
- 6) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Paweł Szymański
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6
im. Jana Pawła II w Redzie

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 6
im. Jana Pawła II
w Redzie

mgr Paweł Szymański

(dyrektor szkoły)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO		
1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Data urodzenia	
4.	Dane kontaktowe	
5.	Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu	
6.	Wykształcenie	
7.	Kwalifikacje zawodowe	
8.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
9.	☐ Posiadam obywatelstwo	
10.	☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych	
11.	☐ Oświadczam, że nie byłem/tem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
12.	☐ Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK	
13.	☐ Wyrażam zgodę* ☐ Nie wyrażam zgody	na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do * proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź
Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.		
Obowiązek informacyjny		
Administrator danych		

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest **Szkoła Podstawowa nr 6 w Redzie**.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda
- poprzez e-mail: sp6reda@reda.pl
- telefonicznie: (58) 678 71 31

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@sp4reda.pl

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu

przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wystania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do 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).

Imię	Nazwisko	Data	Podpis