

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Zespole Szkół w Grabowie nad Pilicą oraz Szkole Podstawowej im. 76 Pułku Piechoty
w Augustowie

Dyrektor Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą oraz p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 76 Pułku Piechoty w Augustowie ogłaszają konkurs na stanowisko **Głównego Księgowego**.

Miejsce wykonywania pracy: Księgowość Szkół przy Zespole Szkół w Grabowie nad Pilicą,
ul. Parkowa 4. 26-902 Grabów nad Pilicą

Wymiar zatrudnienia:

Zespół Szkół w Grabowie nad Pilicą – 2/3 etatu

Szkoła Podstawowa im. 76 Pułku Piechoty w Augustowie – 1/3 etatu

Data zatrudnienia: 01.01.2026 r.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Głównego Księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U.2025.1483 t.j.)

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji 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) 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. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b. Ukończył 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.

2. 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
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o podatku od towarów i usług
- 2) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych i finansowych
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych
- 4) Znajomość przepisów ZUS
- 5) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- 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 pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz zawartymi umowami.
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, redagowanie pism dotyczących planowania, zmian i realizacji planu finansowego jednostki. Bieżąca analiza i kontrola wykonania planu finansowego.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki.
- Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej.
- Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań budżetowych, finansowych SJO Bestia, do celów GUS oraz zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Gminy w Grabowie nad Pilicą.
- Prowadzenie dokumentacji PFRON w tym sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.
- Nadzorowanie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją mienia jednostki oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.
- Sporządzanie planu finansowego Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie odpisów oraz korekt planu.
- Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.
- Rozliczanie otrzymanych dotacji celowych w tym z udziałem środków europejskich.
- Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym min. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik, zgłoszenia pracowników do ubezpieczenia, wyrejestrowania pracowników, sporządzanie rocznej informacji IWA oraz RMUA.

- Rozliczenia z Urzędem Skarbowym min. odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie i wysyłka e-deklaracji.
- Rozliczenia składek Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
- Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.
- Współpraca z dyrektorem jednostki oraz innymi pracownikami.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- Uzasadnienie przystąpienia do konkursu
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy
- Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1484) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik 1)
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczego, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2)
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3)
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. 2024 poz. 1556), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać do dnia 18 grudnia 2025 do godz. 15:00
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą, ul. Parkowa 4, 26-902 Grabów nad Pilicą (liczy się

termin wpływu dokumentów), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Grabowie nad Pilicą oraz w Szkole Podstawowej im. 76 Pułku Piechoty w Augustowie.

- Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół w Grabowie nad Pilicą, ul. Parkowa 4, 26-902 Grabów nad Pilicą.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą oraz p.o. dyrektora Szkoły Podstawowej im. 76 Pułku Piechoty w Augustowie.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie oraz na adres e-mail podane przez kandydata.
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą oraz Szkoły Podstawowej im. 76 Pułku Piechoty w Augustowie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Zespołu Szkół

mgr Anna Kwaśny

mgr Anna Woźniak

Anna Woźniak
p.o. Dyrektora Szkoły

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Grabowie nad Pilicą, ul. Parkowa 4, 26-902 Grabów nad Pilicą. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: spgrab@cp.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku rekrutacji na stanowisko pracownika pedagogicznego.

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 1

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)