

**Kierownik Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych w Sierakowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości.
3. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność.
4. Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych oraz placówek obsługiwanych przez Biuro zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
  - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych oraz jednostek obsługiwanych przez Biuro zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

3. Koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowych, w tym ewidencji środków trwałych.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie ich.
8. Dokonywanie przelewów.
9. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
10. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i GUS.
11. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji finansowej.
12. Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (według wzoru dostępnego na stronie internetowej).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **17 listopada 2025 r.** do godziny **14.00** osobiście w sekretariacie Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych w Sierakowie, ul. Poznańska 25, 64-410 Sieraków lub pocztą – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych”.
2. Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
4. Praca wykonywana w budynku Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych w Sierakowie przy ul. Poznańskiej 25. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub emailem.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu ofert do Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych w Sierakowie, stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura, ul. Poznańska 25, 64-410 Sieraków.
5. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Biurze Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Biura Obsługi  
Przedszkola i Szkół Samorządowych  
/-/ Irena Wilczyńska

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych z siedzibą w Sierakowie przy ul. Poznańskiej 25, tel.61 2953400.
2. Inspektor ochrony danych w Biurze Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych w Sierakowie jest Pan Krzysztof Pukaczewski e-mail: pukaczewski@hotmail.com.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, w szczególności tacy jak: członkowie komisji prowadzącej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej BIP Biura Obsługi Przedszkola i Szkół Samorządowych oraz stronie Urzędu Gminy (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.

5. Nie jest planowane, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.