



SP3 .111.1/26

Czeladź, dnia 24.03.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

IM. JANUSZA KORCZAKA W CZELADZI

41-250 CZELADŹ UL. STASZICA 47

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi,
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135). ogłasza nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi, ul. Staszica 47, 41-250 Czeladź, tel. 32 265-22-90.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy szkoły.
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

- 6) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
- a) ukończone 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) ukończoną 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.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- g) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- h) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- i) opracowywanie projektów zarządzeń oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- j) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- k) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO w zakresie księgowości,
- l) Współpraca z dyrektorem oraz pracownikiem ds. płac w planowaniu budżetu szkoły
- m) Wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz innych prac zleconych przez dyrektora.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) **Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) i samorządowych. Znajomość podstaw prawnych ZFŚS i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**
- 2) Preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- 3) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 4) Znajomość programu VULCAN FINANSE oraz pakietu MS OFFICE-Word i Excel, SIO, poczty elektronicznej.
- 5) Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 7) **Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.**

3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi w dniu 17.03.2026 r. godz. 15.10
5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://sp3.czeladz.pl/bip>.
7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
8. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Adriana Kowalska



6. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 0,8 etatu (możliwość uzupełnienia etatu w przedszkolu 0,3 etatu)
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi
3. Warunki pracy na stanowisku: praca o charakterze biurowym, przy komputerze

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) informacja dotycząca ochrony danych osobowych.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły do 17.03.2026 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi w terminie do 17.03.2026 r. do godziny 15.00”

2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).