

**OGŁOSZENIE O NABORZE KONKURSOWYM NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 im. A. Mickiewicza w Głownie  
Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135 )

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Głównego Księgowego  
w wymiarze ½ etatu**

**1. Warunki niezbędne (formalne) przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymogi dla głównego księgowego zawarte w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.poz.1483 z późn.zm.):

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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,
- spełnia jeden z poniższych warunków.
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 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 pożądane związane ze stanowiskiem pracy:**

- wykształcenie wyższe magisterskie np. ekonomiczne,
- minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
- praktyczna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rozliczania projektów unijnych,

- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- prowadzenie ewidencji księgowej;
- nadzór nad ewidencją księgową składników majątkowych jednostki, inwentaryzacją oraz amortyzacją;
- prowadzenie rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- prowadzenie rozliczeń projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, raportów, planów finansowych i wniosków;
- nadzorowanie pracy podległych pracowników i ich efektów;
- analiza i kontrola wykonania budżetu;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dokumentów i pism;
- systematyczne księgowanie dokumentów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i ich terminowe przekazywanie,
- prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- prowadzenia rachunkowości jednostki,

### 4. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie, ul. Andersa 37 95-015 Głowno
- wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- zatrudnienie od 01.07.2026r.
- praca w pozycji siedzącej.

### 5. Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny
- dyplom ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie:
- kserokopie świadectw pracy;
- dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje:
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

### 6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **05.06.2026 roku** w godz. od 9.00 do 14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie, ul. Andersa 37 95-015 Głowno

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego.**”

Przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP — Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie

Mickiewicza w Głownie

<https://sp2glowno.pl/> / i na tablicy ogłoszeń w szkole.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 7191025

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie

W rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 51 1 ze zm.) w miesiącu opublikowania ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez SP2 w Głownie, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dyrektor Szkoły

Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie

Głowno, dnia 18 maja 2026 r.

#### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona 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, dalej RODO:

w art. 6 ust. 1 lit. a - na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne, w art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy, w art. 6 ust. 1 lit. c - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głownie. Administrator danych osobowych zapewni odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu

ochrony i zapewnienia poufności, poprawności i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 2 im. A. Mickiewicza w Głównie kontakt: kontakt@iszd.pl Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty upoważnione przez Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikował/a lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.

Po upływie wskazanego okresu dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/'Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale nie podanie danych określonych w art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.