

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 2026-02-02

I. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie
Osiedle Młodych 8
14-100 Ostróda**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

III. Liczba lub wymiar etatu: **0,5**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 1483)

- ma obywatelstwo 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 przynajmniej dwa 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 6-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) posiada co najmniej 6-letnie doświadczenie związane z prowadzeniem rachunkowości jednostek oświatowych
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące,
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość programów i platform: VULCAN finanse, VULCAN płace; PŁATNIK, SJO Bestia, E-PFRON Online
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- ustawy o zamówieniach publicznych:
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:

- a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie
 - opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
 - bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
 - miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
 - szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
 - współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
 - archiwizacja dokumentów księgowych;
 - biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
 - przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie (w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w godzinach między 8.00, a 12.00 (do uzgodnienia),
- codzienny kontakt telefoniczny
- przewidywany termin zatrudnienia: 25 lutego 2026 r.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie, ul. Osiedle Młodych 8, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.02.2026. do godziny 13:00 włącznie.**

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie , ul. Osiedle Młodych 8 w dniu **18 lutego 2026 r. o godzinie 10:00.**

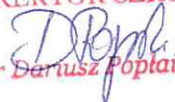
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły: w zakładce „Ogłoszenia”, w Biuletynie Informacji Publicznej <https://sp6ostroda.nowybip.pl/>, na tablicy informacyjnej w Szkole oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda <https://bipostroda.warmia.mazury.pl/nabor.html> (zakładka: nabór)

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **20 lutego 2026 r.**

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Poptawski

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W OSTRÓDZIE
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie:

Administratorem danych osobowych (ADO) jest: Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie

1. Nasze dane kontaktowe to: Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie, z siedzibą w Ostródzie 14-100 przy ul. Osiedle Młodych 8, tel. (89) 646 69 11, e-mail: sp6_ostr@poczta.onet.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Jacek Pietrzyk, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (89) 642 94 30, email: iodo@um.ostroda.pl
3. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane tylko uprawnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach na podstawie odpowiednich przepisów prawa albo umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. W związku z przetwarzaniem przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Osoba poszkodowana ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa)

Zapoznałem/łam się.....
(imię i nazwisko)

Ostróda, dnia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie z siedzibą przy ul. Osiedle Młodych 8, 14- 100 Ostróda reprezentowanego przez dyrektora Dariusza Popławskiego (nr tel. 89 646 69 11, adres e-mail: sp6_ostr@poczta.pnet.pl).
w celach związanych z zatrudnieniem;
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą;
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....