

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze

580-560 Jelenia Góra ul. Cieplicka 74

Tel. 75 75514 30; e-mail: sekretariat@sp6.jgora.pl

Ogłasza konkurs na stanowisko starszy księgowy

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego
ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra

II. Określenie stanowiska urzędniczego: starszy księgowy

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszego księgowego:

1. praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę
2. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych- finanse i rachunkowość oraz co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku księgowym, kadrowo- płacowym lub pokrewnym;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 lat praktyki w księgowości;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
8. Nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
4. znajomość przepisów płacowych,
5. znajomość przepisów ZUS,

6. znajomość obsługi programów i systemów: Program Finanse, Kadry i Płace VULCAN, System e-PEFron2, bankowość elektroniczna, e-PUAP, Rekord, SIGMA, KSeF, e- Doręczenia, SIO
7. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
10. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
11. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

VI. Zakres wykonywanych zadań:

1. sporządzanie list płac i innych wypłat oraz świadczeń dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników administracji i obsługi – wersja elektroniczna i wydruki, wynagrodzenia chorobowe i zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze,
2. kompletowanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej
3. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
4. comiesięczne rozliczanie należnych składek ZUS i potrąconych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS i rocznych do Urzędu Skarbowego,
5. sporządzanie wydruków płacowych i raportów ZUS RMUA,
6. sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych
7. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz informacji podatkowych PIT-11 oraz przesyłanie do urzędów i podatkników,
8. sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji, korekt i wyjaśnień do urzędów skarbowych, ZUS,
9. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
10. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń,
11. sporządzanie deklaracji PFRON,
12. prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
13. wystawianie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń,
14. prowadzenie kasy gospodarki kasowej szkoły,
15. ubezpieczenia grupowe pracowników,
16. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. prowadzenie SIO w zakresie finansowym.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładnym przebiegiem zatrudnienia i danymi kontaktowymi,
- 2) Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 3) Kserokopię świadectw pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o treści – *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z 2026 r. poz. 252.”*

VIII. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 06.05.2026 r. do godz. 15:00**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: **Nabór na stanowisko starszego księgowego w Szkole Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze**
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze ul. Cieplicka 74 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

IX. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) **Otwarcie ofert nastąpi dnia 07.05.2026 r. o godz. 10:00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Wybrani kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Jelenia Góra, dnia 15.04.2026 r.

Maria Guszała

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze.