

# **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Główny/a Księgowy/a w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Szczecinie**

Nabór na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 1 , Aleja Piastów 6 w Szczecinie

**Dyrektor SP NR 1 w Szczecinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze „Główny/a Księgowy/a ” w wymiarze 0,75 etatu na podstawie umowy o pracę.**

Data rozpoczęcia pracy: **04.05.2026 r.**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 1 ul. Aleja Piastów 6, 70-327 Szczecin.

Wynagrodzenie zasadnicze: **4837,50 PLN brutto + dodatek za wysługę lat + dodatek funkcyjny**

## **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) ekonomiczne lub o specjalności odpowiedniej do opisu stanowiska
- co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

## **Wymagania dodatkowe:**

- biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych firmy programu ZUS – Płatnik, Progman – finanse, Progman Rozrachunki, wysyłanie sprawozdań w aplikacji Bestia, PFRON, GUS, SIO
- znajomość przepisów Prawa Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących oświaty, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- rzetelność, komunikatywność, sumienność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- kompleksowe prowadzenie rachunkowości i księgowości jednostki
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Szkoły
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji szkoły
- przestrzeganie zasad i terminowość rozliczeń pieniężnych i wartości pieniężnych
- przestrzeganie zasad kontroli zarządczej , w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki związanych z polityką rachunkowości
- sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji wymaganych przepisami ( np. dla ZUS, GUS i podatkowych ) oraz innych zleconych przez organ prowadzący
- ścisła współpraca z Urzędem Miasta Szczecin
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem , uszkodzeniem lub zagubieniem

**Warunki pracy na stanowisku:** praca siedząca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, terminowość, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Szczecinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia kształtował się poniżej 6%.*

**Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny/CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o poniższej treści:

*„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko „Główny/a Księgowy/a” prowadzonego w SP Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Szczecinie, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).”*

**Termin i miejsce składania ofert:**

**Oferty należy składać do 28 kwietnia 2026 r. (liczy się data wpływu)**

**w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór – Główny/a Księgowy/a”**

**w sekretariacie Szkoły lub przysyłać na adres:**

**Szkoła Podstawowa Nr 1, ul. Aleja Piastów 6, 70-327 Szczecin**

Oferty, które wpłyną do SP Nr 1 po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty niewykorzystane zostaną zniszczone po zakończeniu naboru. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Piastów 6, 70 – 327 Szczecin lub e-mailowo: [sp1@miasto.szczecin.pl](mailto:sp1@miasto.szczecin.pl) oraz telefonicznie: +48 91 48 43 570.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych oraz jego zastępcą można się skontaktować e-mailowo: [iod@malujda.pl](mailto:iod@malujda.pl) oraz telefonicznie: +48 9185 22 093.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Szczecinie, na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 221 § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela, art. 14 ust. 3 w zw. z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

b) w przypadku realizacji uprawnienia wynikającego z wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji

**Data wygaśnięcia ogłoszenia: 28 kwietnia 2026 r.**

Data wygaśnięcia: 28.04.2026