

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2026
Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 2 w Kościanie
z dnia 17.07. 2026 r.

Dyrektor
Samorządowego Przedszkola nr 2 w Kościanie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO / GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ
w wymiarze: 0,5 etatu (20 godzin)
w Samorządowym Przedszkolu nr 2 w Kościanie
ul. Ludmiły Klaus 1, 64 – 000 Kościan

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483):
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 3) pełnia praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 6) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, posiada co najmniej 5 -letnią praktykę w księgowości;
 - 7) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):
 - 1) staż pracy minimum 5 lat;
 - 2) co najmniej 5- letni staż w księgowości na stanowisku księgowego w jednostkach oświatowo – budżetowych;
 - 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
 - 4) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, PFRON, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programu księgowego FKB+, programu inwentarzowego Progman Majątek WEB, programów sprawozdawczych (SJO BESTIA i Cesarz);
 - 6) umiejętność obsługi platform sprawozdawczych e – zamówienia, e – doręczenia, PFRON, PUE ZUS;
 - 7) umiejętność redagowania pism urzędowych;

- 8) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie księgowości z zastosowaniem wszystkich koniecznych urządzeń zapewniających prawidłową ewidencję i gospodarkę środkami pieniężnymi i materialnymi;
- 2) zorganizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów rachunkowych od chwili wejścia ich do jednostki budżetowej lub od chwili powstania dokumentu w danej jednostce do złożenia go w archiwum;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, kartotek, sprawozdań, druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji;
- 4) przestrzeganie starannego, bieżącego prowadzenia rachunkowości, terminów uzgadniania ksiąg (kartotek) z księgowością syntetyczną;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) czuwanie nad całokształtem z zakresu realizacji;
- 7) czuwanie nad przebiegiem prac komisji inwentaryzacyjnej;
- 8) naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które mają stanowić podstawę wypłat i wpłat, asygnowań środków pieniężnych, rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług, przyjęcie i wydawanie środków trwałych oraz dokumentów dotyczących obrotów środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 10) opracowywanie preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- 11) realizacja operacji budżetowych;
- 12) przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań jednostki;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
- 15) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych;
- 16) przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, danych do SIO, arkusza organizacyjnego oraz innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu księgowości;
- 17) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 18) inne prace zlecone przez dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno - biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Samorządowego Przedszkola nr 2, ul. L. Klaus 1, 64 – 000 Kościan;
- 2) wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu;
- 3) czas pracy – 20 godzin tygodniowo;
- 4) pierwsza umowa na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 2) życiorys (cv);
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy - Załącznik Nr 1;
- 7) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru

Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru - Załącznik Nr 3;

- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik Nr 2.
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
7. Przedłożone kopie dokumentów kandydat uwierzytelnia własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
8. Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” 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 (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U z 2019 poz. 1781) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., Nr 223, poz. 1135 ze zmianami).”
9. Oferty należy składać w Samorządowym Przedszkolu nr 2, ul. Ludmiły Klaus 1, 64 – 000 Kościan, w terminie do 30 lipca 2026 r., w godzinach 8.00 – 12.00 u dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 2, ul. Ludmiły Klaus 1, 64 – 000 Kościan.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej”. Dodatkowe informacje można uzyskać w Samorządowym Przedszkolu nr 2, numer kontaktowy: 65 511-99-04.
10. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

/-/ Beata Zielonka
Dyrektor
Samorządowego Przedszkola nr 2
w Kościanie