

Znak: SAPO.1100.7.2024

**Kierownik**  
**Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referenta do spraw księgowości

**Nazwa i adres jednostki:** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie;

**I. Nazwa stanowiska:** referent do spraw księgowości;

**II. Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638):
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy;
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) preferowane osoby posiadające doświadczenie w księgowości budżetowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja;
  - 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
  - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
  - 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista, praca w warunkach stresu i pod presją czasu;
  - 5) sprawna obsługa komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office (przynajmniej Word i Excel), poczty elektronicznej i Internetu;

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
- 3) segregowanie i upinanie dowodów księgowych;
- 4) realizacja przelewów bankowych;
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) uzgadnianie dokumentacji płacowej pod względem księgowo-płacowym;
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań SAPO Warlubie i jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi o rachunkowości i instrukcji rachunkowości SAPO Warlubie;
- 9) bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
- 10) prowadzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych SAPO Warlubie;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku;

2. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
3. wyjęcia służbowe: według potrzeb;
4. wymiar czasu pracy: pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7.00 – 15.15, od poniedziałku do czwartku, a w piątki w godzinach 7.00 – 14.00, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4. godzin dziennie;
5. wysokość wynagrodzenia: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzeniem Kierownika SAPO Warlubie Nr 12/2021 z dn. 17.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu regulaminu wynagradzania pracowników ze zm.;
6. wynagrodzenie płatne 28. dnia każdego miesiąca za dany miesiąc; jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym;
7. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym: zastosowanie ma art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie aplikowania - zaświadczenie o zatrudnieniu);
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. podpisana klauzula informacyjna (według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być poświadczony za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej, w terminie **do 28 listopada 2024 r.**, do godz. 15.15, w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie, w zamkniętych kopertach, z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”.
2. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do SAPO Warlubie.
3. Dokumenty, które wpłyną do SAPO Warlubie po wskazanym terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: 52 38 00 526.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sapowarlubie.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej SAPO Warlubie.