

Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta (kobieta/mężczyzna) administracyjno – księgowego
w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie w wymiarze 1 etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania) lub średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku w administracji lub księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki księgowej i oświatowej.
2. Doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych.
3. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu: ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego i Ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość komputerowego oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność organizowania pracy oraz podejmowania samodzielnych decyzji.
8. Prawo jazdy kategorii „B”.
9. Wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność.
10. Spełnienie wymagań przewidzianych w art. 54 ustawy o finansach publicznych będzie dodatkowym atutem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc przy prowadzeniu rachunkowości Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc przy opracowywaniu planu finansowego dla Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie i współdziałanie w opracowaniu planów finansowych dla placówek oświatowych.
3. Pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów.
4. Wprowadzanie zmian budżetowych uchwalonych przez Radę Gminy.
5. Sporządzanie przelewów: do ZUS-u, Urzędu Skarbowego, na konta osobiste pracowników i kontrahentów, potrącenia wynagrodzeń.
6. Obsługa programów komputerowych takich jak: FKB, BESTIA, iPrzedszkole.
7. Archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej.
8. Prowadzenie sekretariatu zespołu, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
9. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej, także pocztą elektroniczną.
10. Zaopatrzenie Zespołu w materiały i artykuły biurowo-techniczne.
11. Prowadzenie dokumentacji RODO.
12. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej i składnicy archiwum Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.
13. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
14. Przygotowanie dokumentów związanych z realizacją programów w zakresie oświaty, opieki nad dziećmi do lat 3, udzielanymi dotacjami i rozliczeniami.
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki.
16. Przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
17. Obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli.
18. Pomoc w sporządzeniu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
19. Wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Kierownika Zespołu.

Informacja o warunkach pracy

1. Praca o charakterze administracyjno-księgowym w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, adres: ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew.
2. Wymiar czasu pracy: 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo (pełny etat), od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do godziny 15:00.
3. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4900 zł do 6000 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych przez kandydata/kandydatkę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownik ma prawo do dodatków wynikających z wyżej wymienionych przepisów.

5. Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.
6. Realizacja zadań wymaga częstego kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku, gdy o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.
6. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
7. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w (decyduje data wpływu do Zespołu):

Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, Rynek 1, 63-708 Rozdrażew

biuro nr 16 mieszczące się w budynku Urzędu Gminy Rozdrażew

do 25 lutego 2026 r. do godz. 12:00

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referenta (kobieta/mężczyzna) administracyjno – księgowego w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie**”

Pozostałe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.
3. **Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**
4. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Gminy Rozdrażew oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rozdrażew.
6. Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie - Malwina Mądrecka, tel. 62 722 1339.

Kierownik Gminnego Zespołu Szkół

i Przedszkoli w Rozdrażewie

/-/ Malwina Mądrecka

Rozdrażew, dnia 11 lutego 2026 roku