

Załącznik do zarządzenia nr 5/2026

Dyrektora Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko Specjalisty ds. księgowo-płacowych
w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach

Dyrektor Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowo-płacowych.

1. Stanowisko pracy: Specjalista ds. księgowo-płacowych.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 7) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
 - 8) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostce administracji samorządowej.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości oraz samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Wolters Kluwer - Progman Finanse, Rozrachunki, Płace oraz Płatnik, EXCEL,
 - 2) oczekiwane cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.
4. Zadania i obowiązki wykonywane na stanowisku w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą jednostek budżetowych,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych placówek oświatowych,
 - 3) naliczania wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - 4) naliczania zasiłków chorobowych,
 - 5) prowadzenia spraw pracowniczych związanych z płacami w zakresie dotyczącym Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PFRON, PPK.

Na stanowisku wymagana jest:

- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- Znajomość przepisów oświatowych.
- Znajomość przepisów podatkowych.
- Znajomość przepisów ZUS.
- Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
- Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1638, ze zm.) oraz zapisami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2017 Dyrektora Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach z dnia 20.12.2017 r., ze zm. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze od 5 100 zł. brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 3) miejsce pracy – siedziba Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze budynku. Praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Bez windy.
- 4) Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

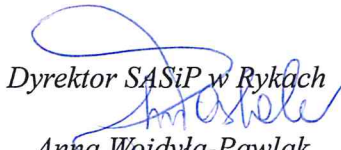
- 1) kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (*załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3 do ogłoszenia*).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach lub przesłać na adres Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowo-płacowych w SASiP**” do godz. 9:00 do dnia 17.04.2026 r.

Na kopercie należy dodatkowo umieścić imię i nazwisko kandydata, adres, adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego.

9. Postanowienia końcowe:

Aplikacje, które wpłyną do Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach po wyżej określonym terminie lub zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.


Dyrektor SASiP w Rykach
Anna Wojdyła-Pawlak

Ryki, dnia 2 kwietnia 2026 r.