

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze

ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**Nazwa i adres jednostki: I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki ul. Dworcowa 25,
78-425 Biały Bór.**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

Planowanie zatrudnienia: 01 sierpnia 2023r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn. zm.)
 - jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,

- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (pełna księgowość budżetowa), plany i sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, sprawozdawczość miesięczna,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz Samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

5. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze, ul. Dworcowa 25, 78 – 425 Biały Bór w dni robocze w godzinach 7.30 - 15.00 w terminie do 31. 07. 2023 r. do godz. 15.00.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 01. 08. 2023r. o godzinie 10.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze".

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) ”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie www.liceum-bialybor oraz na tablicy informacyjnej (internat ILO) w I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego **I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki ul. Dworcowa 25, 78-425 Biały Bór**, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tarasa Szewczenki
Dorota Stefańska-Drzewiecka

Biały Bór, dnia 05 lipca 2023r.