

**DYREKTOR
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ST. WYSPIAŃSKIEGO W MŁAWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko

Główny księgowy – ½ etatu
nazwa stanowiska pracy

2. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, **niezbędne wymagania** zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869):

- a. mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b. wykształcenie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych art. 54 ust. 2 (Dz. U. z 2019 poz. 869) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne, studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- c. wymagany profil/specjalność – ekonomia, finanse, rachunkowość.
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe

- a. 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,
- b. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- c. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel) m. in.:
 - Finanse: DDJ – Finanse i Rozrachunki Premium, Płatnik , Kadry i Płace – naliczanie płac,

- SIO BESTI@ – sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej.
- bankowość elektroniczna / przepływ przez Internet/,
- d. znajomość przepisów prawa, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- e. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- f. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- g. umiejętność pracy w zespole,
- h. umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu rachunkowości dotyczącej obsługi finansowej I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie ½ etatu.

- prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- organizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- planowanie środków finansowych na bieżącą działalność Szkoły, sporządzanie projektów budżetowych oraz harmonogramów danej jednostki oświatowej,
- sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych, zaangażowania wydatków oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- sporządzanie sprawozdań jednostki z zadań zleconych, porozumień oraz sprawozdań w zakresie realizacji dochodów własnych i wydatków budżetowych ustalonych w planie finansowym w terminach określonych odrębnymi przepisami,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ich ewidencja księgowa i finansowa ,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie przygotowywania przez niego planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków oraz innych należności,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym , ZUS,
- zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących Szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- obsługa ubezpieczenia grupowego;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- współpraca z bankiem oraz z innymi instytucjami,
- wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora I LO w Mławie

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca administracyjna biurowa przy użyciu komputera oraz innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin).

Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I LO w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6,0%

7. Wymagane dokumenty:

1) podpisany list motywacyjny,

2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U. UE.L.2016.119.1(zwanego RODO)"*,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania www.lo1mlawa.biposwiata.pl (zakładka „Nabór Kandydatów do pracy”).

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadczenia, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania www.lo1mlawa.biposwiata.pl (zakładka „Nabór Kandydatów do pracy”),

7. dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

8. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania www.lo1mlawa.biposwiata.pl zakładka „Nabór na wolne stanowisko pracy”

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie I LO w Mławie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **7 października 2019 r. do godz. 15.00 na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. St. Wyspiańskiego w Mławie ul. Wyspiańskiego 1 06-500 Mława, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”**..

9. Aplikacje, które wpłyną do I LO w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Wyspiańskiego w Mławie po zakończeniu rekrutacji dokumenty

aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

10. Pozostałe zobowiązania:

Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego ma charakter dwustopniowy:

1. Ocena formalna – sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne;
 2. kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się przed **Komisją w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie w dniu 9 października 2019r. o godz. 10.00.**
11. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I LO w Mławie <http://www.lo1mlawa.biposwiata.pl>. oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

**Dyrektor szkoły:
Marek Kielbiński**

Mława, dnia 27 września 2019r.