

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. C. K. NORWIDA W STARGARDZIE
ul. Mieszka I nr 4
ogłasza nabór na stanowisko główny księgowy**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **główny księgowy**

Liczba i wymiar etatu – **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w maju 2023 roku wyniósł 1,5 %.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe a także niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieposzlakowana opinia,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego - spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

2. posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości;
3. posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
4. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;
7. nadzór nad prawidłowym naliczaniem zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
8. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
9. nadzorowanie stosowania rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji księgowej;
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
12. nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
13. wykonywanie naliczeń na zakładowy FŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
14. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
15. realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
17. prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów;
18. właściwe zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
19. sporządzanie sprawozdań statystycznych;

20. wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub uregulowań wewnętrznych w szkole należą do obowiązków głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca polegająca na czynnościach powtarzających się,
- stres.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie (przesłanie) następujących dokumentów:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenia pracodawców,
- podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępnego na stronie internetowej bip <http://lo2stargard.biposwiata.pl/wiadomosci/10270/nabor> oraz w sekretariacie szkoły,
- podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

Prosimy o zamieszczenie w swoim CV **podpisanej** klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

- podpisany list motywacyjny, bez wizerunku i numeru PESEL,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zapoznanie się z klauzulą informacyjną (RODO) dla kandydata do pracy, podpisanie i dołączenie jej do dokumentów aplikacyjnych. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej bip <http://lo2stargard.biposwiata.pl/wiadomosci/10270/nabor> oraz w sekretariacie szkoły.

Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia 30.06.2023 roku do godz. 15⁰⁰ (uwaga: liczy się data wpływu do II LO) na adres:

II Liceum Ogólnokształcące
im. C. K. Norwida
ul. Mieszka I nr 4
73-110 Stargard

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w kopercie opatrzonej napisem:
**„Nabór na wolne stanowisko główny księgowy
w II Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Stargardzie”**

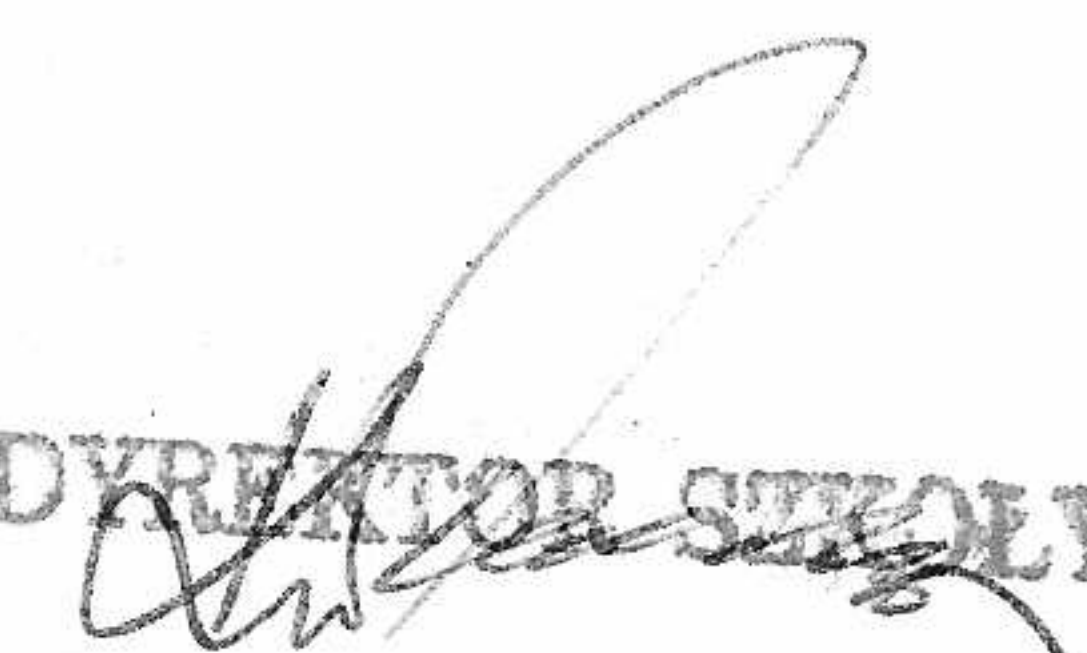
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 577 25 35

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Liceum niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z klauzulą informacyjną.

1. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.08.2023 r.

Stargard, dnia 02.06.2023 r.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Andrzej Kobiela