

DYREKTOR

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W CIESZYNIE
43-400 CIESZYN, PL. WOLNOŚCI 7B

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska)

Nazwa jednostki: **II LO im. M. Kopernika w Cieszynie**

Tel.: **7 8 3 9 6 6 8 9 9**

Email: **2lo@cieszyn.idsl.pl**

Nazwa stanowiska: **główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Spełnienie wymagań określonych w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. –

o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych (tj. DZ. U. z 2022 r. poz. 530);

10. Znajomość obsługi komputera;
11. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz KPA dotyczących zakresu działalności.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obsługa programu komputerowego - Vulcan Finanse, Sigma.
5. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej II LO.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej II LO.
7. Bieżąca analiza i kontrola wykonania budżetu.
8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następnej kontroli operacji gospodarczych II LO stanowiących przedmiot księgowania.
9. Aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
10. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Nadzorowanie właściwego i terminowego przebiegu oraz uzgadnianie inwentaryzacji.
12. Co miesięczne robienie zestawień dotyczących m. in. opłat za wynajem parkingu, sklepiku, spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
13. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z PPK.
14. Bieżące rozliczanie delegacji.
15. Wprowadzanie danych w zakresie w/w obowiązków do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowych (bez danych płacowo-kadrowych).
16. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie dokumentacji księgowej.
17. Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych.
20. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora II LO niewymienionych powyżej, wynikających z organizacji pracy II LO.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - jeden raz w miesiącu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego - art. 154 Kodeksu Pracy.
4. Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę: art. 33 Kodeksu Pracy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Pracodawca gwarantuje szkolenia z zakresu prowadzenia księgowości w placówce oświatowej.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły w Cieszynie, Pl. Wolności 7b, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” **w terminie do dnia 3 czerwca 2024 r. do godziny 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole w Cieszynie, Pl. Wolności 7b.

DYREKTOR
20. MAJ 2024
mgr Regina Rakowska
.....
(data i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor II LO im. M. Kopernika w Cieszynie, Pl. Wolności 7b.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: iodo@cieszyn.idsl.pl.
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), oraz ustawa o pracownikach samorządowych
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane, a dane nie są profilowane.

DYREKTOR
Regina Rakowska
mgr Regina Rakowska