

Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego Liceum Ogólnokształcącego

im. Mikołaja Kopernika w Iłży

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Iłży na podstawie; art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008r Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego – w wymiarze 0,75 etatu na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 6 lipca 2023 r. w sekretariacie liceum w godz. od 8.00 do 14.00 lub przesać na adres: Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Iłży, ul. Jakuba Starszego 6, 27-100 Iłża w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w: Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Iłży”. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Główny Księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1781)”. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530). Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Dokumenty, które wpłyną do liceum po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 33 42. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Iłży

Wymagania niezbędne

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. 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 trzyletnią praktykę w księgowości;
 - b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.
 - c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel.
2. Ogólna znajomość zasad rachunkowości budżetowej, plany kont i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych – ZUS-płatnik, SIO Bestia, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, program do rozliczania podatku VAT.
4. Ogólna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność i zaangażowanie.

Zakres wykonywanych obowiązków

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki.
4. Opracowanie projektów planów finansowych jednostki.
5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych i analiz w zakresie wykonania planów.
6. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu jednostki.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunków bankowych liceum.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi liceum współpracuje w zakresie finansowym.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
12. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
13. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo-księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych liceum oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Warunki pracy

1. Miejsce pracy zlokalizowane jest na parterze: Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Iłży, budynek przystosowany jest dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
2. Wymiar czasu pracy: 30 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Iłży.
4. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
5. Na stanowisku występują obciążenia: narząd wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej.

Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp. - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)