

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA III SOBIESKIEGO W TCZEWIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny Księgowy.

(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Tczewie
ul Królowej Marysieńki 10,
83-110 Tczew.

2. Nabór dotyczy zatrudnienia

- w wymiarze - pełny etat, podstawowy system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony
- rozpoczęcie pracy - 1 październik 2019 r.
- na podstawie art.21 ust.2e 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych II LO Tczew zwolnione jest z wpłat na PFRON

3. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat który:

- posiada obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na określonym stanowisku
- studia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce tj.
 1. ma ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie ,
ekonomiczne wyższe studia zawodowe ,
uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia
podyplomowe oraz posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości
lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła o kierunku
rachunkowości oraz posiada co najmniej trzy letni staż pracy w księgowości
 2. wykonywał co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym
z wymaganiami na danym stanowisku
- posiada znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej,
ustawy o finansach publicznych ,ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących
podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz przepisów funkcjonujących
w systemie oświaty i zamówień publicznych

- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko
 - mieniu,
 - obrotowi gospodarczemu
 - działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego
 - wiarygodności dokumentów
 - przestępstwa karne skarbowe
- znajomość rozliczania funduszy unijnych

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych
- znajomość zagadnień: rachunkowości budżetowej , płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych oraz związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej
- znajomość programu księgowego ZETO
- znajomość obsługi programów SJO@Bestia, Płatnik, Portal GUS, VULCAN
- komunikatywność , umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, sumienność i rzetelność, oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw oraz dokładność i terminowość wykonywania zadań
- dodatkowym atutem będzie co najmniej staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku pracy

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami i zasadami budżetu
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z przepisami i uchwałami jednostki nadrzędnej
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych
- dokonywanie analizy wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Szkoły
- przygotowanie i przedstawienie przełożonym informacji o stanie finansów Szkoły
- przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji wydatków przewidzianych planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli legalności, kompletności ,rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych
- opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw rachunkowo - finansowych
- prowadzenie obsługi działalności socjalnej Szkoły
- zgodnie z potrzebami jednostki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównego księgowego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie"**

- w sekretariacie Szkoły,
- lub na adres Szkoły - II liceum Ogólnokształcące im Jana III Sobieskiego w Tczewie, 83-110 Tczew, ul Królowej Marysieńki 10

w terminie do dnia 13 września 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Szkoły 58/531-69-60 wew. 35 lub 58/530-00-35

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Szkole.