

**DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W KRASNYMSTAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Główny Księgowy

/nazwa stanowiska pracy/

I. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły
ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw

II. Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

- stanowisko - Główny Księgowy
- wymiar czasu pracy – 1 etat/ 40 godzin
- rodzaj umowy – umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne:

- 1) ma 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.

2) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych; Vulcan, FK Bestia, Budżet, Środki Trwałe, Kontrahenci, Faktury, program Płatnik, PFRON.

3) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

4) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zadania główne - zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.)- przestrzeganie ustaw;
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i ich dekretowanie;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 5) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej I Liceum;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, redagowanie pism dotyczących planowania, zmian i realizacji budżetu;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 8) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 9) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 10) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej oraz sporządzanie bilansu i załączników;
- 14) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 18) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 20) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 22) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 23) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 24) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 25) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 26) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 27) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 28) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego;
- 29) sporządzanie list płac pracowników szkoły i internatu;
- 30) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń wszystkich pracowników szkoły;
- 31) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zmiana danych i wyrejestrowywanie ubezpieczonych);
- 32) sporządzanie deklaracji PEFRON;
- 33) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;

- 34) terminowe sporządzanie przelewów zobowiązań;
- 35) prowadzenie rozliczenia PPK;
- 36) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz wypłaty zasiłków;
- 37) sporządzanie planów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie odpisów i roczne rozliczanie funduszu;
- 38) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 39) systematyczne rozliczenia z dostawcami i odbiorcami;
- 40) rozliczanie kosztów dożywiania uczniów;
- 41) ewidencja i rozliczanie podatku Vat;
- 42) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (w tym harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w w/w sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 43) fakturowanie sprzedaży;
- 44) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 45) przygotowywanie sprawozdań i naliczanie jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli;
- 46) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 47) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem;
- 48) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 49) współpraca z organem prowadzącym w realizacji budżetu jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Możliwość zatrudnienia zaraz po rozstrzygnięciu konkursu.
7. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż **6 %**.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej z klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114);
- 11) oświadczenie o znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 12) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10 stycznia 2025 r. godz. 15.00** na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Główny Księgowy w I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie** ” (**decyduje data wpływu dokumentów**)

Aplikacje, które wpłyną do Liceum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w I Liceum ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie w dniu **13 stycznia 2025 r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw oraz na stronie **<https://lo1krasnystaw.biposwiata.pl/>** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 82 576 21 46.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie <https://lo1krasnystaw.biposwiata.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://lo1krasnystaw.biposwiata.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły w terminie do dnia **20 stycznia 2025 r.**

Krasnystaw, 13 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Anna Patejuk
mgr Anna Patejuk