

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie

ul. Żołnierzy II AWP 5, 59-920 Bogatynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **główny księgowy**

- praca biurowa wykonywana w przeważającej części za pośrednictwem komputera
- wymiar czasu pracy: **pół etatu, tj. ½ etatu**
- godziny pracy: **poniedziałek – piątek, 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>**
- przewidywany termin zatrudnienia **od 01 lutego 2025r.**
- proponowana forma zatrudnienia: **umowa o pracę, umowa na czas nieokreślony (pierwsza umowa na czas określony)**

### Wymagania dotyczące stanowiska:

- posiadanie obywatelstwa 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych),
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- wykształcenie:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- staż pracy minimum 6 lat,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie ponadpodstawowym (wraz z oprogramowaniem do prowadzenia księgowości),
- umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących zagadnień z prawa finansów publicznych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, umów, pism urzędowych, archiwizacji dokumentów.
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.

### Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
- zdolności analityczne,

- umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowywanie rocznych planów finansowych Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- kontrola sporządzonych miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- dokonywanie kontroli potrąconych z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego plany kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczenia niedoborów i nadwyżek,
- zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ochrony ppoż w podległym dziale finansowo-księgowym,
- bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
- reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych,

- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 133 ust. 3 statutu.
- Wprowadzanie do SIO danych dotyczących spraw finansowo-majątkowych.

**Oferta kandydata powinna zawierać:**

- CV,
- oświadczenie o niekaralności z KRK,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- oświadczenie i zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – kandydatury bez zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Żołnierzy II AWP 5, 59-920 Bogatynia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Ostateczny termin składania dokumentów: **20 stycznia 2025r. do godz. 14.00**

Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania. W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się z wybranymi osobami, w związku z tym prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu nr telefonu kontaktowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni oraz na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w jednostce.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Nadesłanych ofert nie zwracamy, a po zakończonym procesie rekrutacyjnym dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Dodatkowych informacji udziela:

- dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni  
tel. : 757732381
- dział kadr Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bogatyni  
tel.: 757732381

Dyrektor: mgr Anna Hantke