Strzelce Opolskie, 2020-11-16

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

<u>główny księgowy</u>

w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
   1. **wymagania formalne:**

      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:
         - 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,
         - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
         - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
         - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

   2. **Wymagania dodatkowe:**
      1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
      2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
      3) doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
      4) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
      5) znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
      6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
      7) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

8) znajomość przepisów płacowych,
9) znajomość przepisów ZUS,
10) znajomość obsługi programów: pakietu finansowo księgowy PROGMAN.
11) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
12) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
13) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
14) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
15) znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
16) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
17) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3) Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4) Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5) Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7) Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie, w tym względzie pracowników
9) Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11) Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
12) Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
13) Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
14) Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
15) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowań
16) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
17) Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
18) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
19) Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
20) Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

Informacja wynikająca z art. 13.u.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2020r.) wskaźnik zatrudnienia w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy: etat, umowa o pracę na czas określony od **01 stycznia 2021r**. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: **7.30 - 15.30**
3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936), regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich
4) Miejsce pracy: Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Krakowska 38, 47 – 100 Strzelce Opolskie.

3. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - CV,
3) Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4) oświadczenia o niekaralności,
5) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.
7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w **art. 13a** jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Strzelcach Opolskich" osobiście w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi lub drogą pocztową na adres:
Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich, ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie z dopiskiem na kopercie jak wyżej od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 14:30 do dnia **08 grudnia 2020r**. Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Strzelcach Opolskich

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Opolskich.
Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Piotr Czusik, e-mail iod@powiatstrzelecki.pl
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

5. Ilość etatów – 1 etat

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Władysława Broniewskiego
w Strzelcach Opolskich

Jan Wróblewski