**Strzelce Opolskie, 2023-02-02**

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy
w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Broniewskiego w Strzelcach Opolskich**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
2. **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.
1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4. doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
5. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
6. znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
7. znajomość ustawy o finansach publicznych,
8. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
9. znajomość przepisów płacowych,
10. znajomość przepisów ZUS,
11. znajomość obsługi programów: pakiet finansowo księgowy PROGMAN.
12. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
13. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
14. biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
15. dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
16. znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
17. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
18. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
21. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
22. 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
23. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
24. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
25. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
26. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
27. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie, w tym względzie pracowników
28. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
29. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
30. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
31. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
32. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
33. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
34. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowań
35. 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
36. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
37. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
38. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
39. 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 styczniu 2023r.)** wskaźnikzatrudnienia w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 2,75 %.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. **wymiar czasu pracy: etat,** umowa o pracę na czas określony od **01 kwietnia 2023r**. 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 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960), 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 w Strzelcach Opolskich

ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie z dopiskiem na kopercie jak wyżej, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:00 do dnia **23 lutego 2023**r. 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 Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Opolskich.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail iod@powiatstrzelecki.pl lub telefonicznie 77 44 01 782.

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*