

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

### **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze,**

**59-400 Jawor, ul. Kościuszki 8**

### **OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w wymiarze czasu pracy 1/1 etatu na umowę o pracę**

#### **1.Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, naliczania płac, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
  - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej,
  - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

#### **2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych w tym:
- SJO Bestia (sprawozdawczość finansowa), BEST ASYSTEBT, Vulcan art. 30 KN, Vulcan Płace, PROGMAN ROZRACHUNKI (Vat), PPK, SIO, Finanse VULCAN (pełna księgowość budżetowa), ZUS Płatnik, bankowość elektroniczna, pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- 3) uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, komunikatywność,
- 5) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów, redagowania pism urzędowych oraz analitycznego myślenia i szybkiego przyswajania wiedzy,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, dyspozycyjność,
- 9) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie prawa pracy.

### **3.Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:**

#### **3.1. Zadania główne:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
- 6) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie, prowadzenie ksiąg środków trwałych, naliczanie amortyzacji przyjmowanie itp.
- 7) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **3.2. Zakres obowiązków:**

- 1) przestrzega ustawy o finansach publicznych,
- 2) na bieżąco nadzoruje i kontroluje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły,
- 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad
- 5) wykonywania budżetu, gospodarki środkami gromadzonymi na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy o finansach publicznych),
- 6) zapewnia pod względem finansowym prawidłowe zawieranie umów przez szkołę,
- 7) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) terminowo ściąga należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) kontroluje operacje gospodarcze, wiążące się z wydawaniem środków pieniężnych,
- 10) obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontroluje operacje gospodarcze
- 11) stanowiące przedmiot księgowień,
- 12) opracowuje roczne plany finansowe Szkoły, sporządza miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania, bilansów i zestawień,
- 13) wnioskuje, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły,

- 14) prowadzi obsługę księgową ZFŚS, prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) wydaje pracownikom zaświadczenia o osiągniętych dochodach i inne,
- 16) prowadzi sprawy związane z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
- 17) dokonuje korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 18) prawidłowo i terminowo sporządza oraz przesyła deklaracje przewidziane w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych, itp.
- 19) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą finansach publicznych oraz innym właściwym przepisom,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 21) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat, odpraw emerytalnych i rentowych,
- 22) dokonuje potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazuje je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 23) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych
- 24) terminowo, prawidłowo i rzetelnie opracowuje sprawozdawczość budżetową, podatkową i inną,
- 25) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków wartości pieniężnych,
- 26) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 27) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 28) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków gromadzonych na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy finansach publicznych),
- 29) opracowuje plany i projekty wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 30) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- 31) przekazuje Dyrektorowi Szkoły rzetelne i aktualne informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 32) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 33) zarządza inwentaryzacją i jej rozliczaniem zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczną oceną w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 34) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 35) ochrona tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p.poż.,
- 36) przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p.poż.,
- 37) przygotowuje sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo-księgowe wymagane przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,

- 38) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych, na programie „SJO Bestia,”
- 39) sporządza i wprowadza dane do sprawozdań SIO
- 40) dokonuje kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z regulaminem Kontroli wewnętrznej,
- 41) wykonuje inne polecenia przełożonych,
- 42) dokonuje rozliczeń oraz sporządza częściowe deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce.

#### **4. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo,
- 2) miejsce wykonywania pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze 59-400 Jawor, ul. Kościuszki 8, I piętro.
- 3) specyfika pracy:  
praca przy komputerze w charakterze administracyjno-biurowym, rozwiązywanie spraw pracowniczych, udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw, przemieszczanie się wewnątrz budynku, narażenie na sytuacje stresowe,
- 4) praca w godzinach 7.00-15.00,
- 5) planowane zatrudnienie: 02.01.2025 r.

**W miesiącu wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Księcia Bolka I w Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Oświadczenia: (załącznik nr 2):
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesać w terminie do **30.10.2024 r. do godz. 15.00** na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze, ul. Kościuszki 8; 59-400 Jawor w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w I Liceum Ogólnokształcącym im. Księcia Bolka I w Jaworze”** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu szkoły).

#### **Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 511989583,

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Jaworskiego oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP- oferty pracy.

**Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

Jawor, dnia 15.10.2024 r.

Dyrektor Szkoły  
dr Waldemar Szastak