

Konkurs na stanowisko urzędnicze **główny księgowy** w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Trzciance

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity.: Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 869 z póź. zm.)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Trzciance ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica
ul. Żeromskiego 28
64-980 Trzcianka
tel. 67 216-3-81
531 343 920

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie: od 1 lutego 2021r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych.

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- sporządzanie bilansu,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych,

- sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu,
- przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Trzciance. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- lis motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1440 z późn. zm.),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- referencje (opcjonalnie).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1282).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu, tj. **do 18.12.2020 r., w godz. 8.00-15.00** w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica, przy ul. Żeromskiego 28 w Trzciance. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Trzciance i na tablicy ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Trzciance.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Trzciance.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 216-30-81 lub 531 343 920.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. St. Staszica
w Trzciance
Renata Grzyśnik