**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze**

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze**

**ogłasza nabórna stanowisko**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki:** **I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki ul. Dworcowa 25,**

**78-425 Biały Bór.**

**Wymiar czasu pracy**:  pełny wymiar czasu pracy

**Rodzaj umowy**: umowa o pracęna czas nieokreślony

**Planowanie zatrudnienie**: 01 marca 2019r.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

**1.      Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych  z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami)**:

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* posiadanie pełnej zdolności  do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,  przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu   terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa   skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
* spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych  wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co  najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
* jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn. zm.)
* jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie.

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji   kandydatów)**:

* znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
* biegła znajomość obsługi komputera,
* znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (pełna księgowość budżetowa), plany i sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, sprawozdawczość miesięczna,
* znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
* znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
* znajomość przepisów ZUS,
* znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych,
* umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole i  na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
* preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**:

* obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
* sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
* uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
* sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych,
* nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
* sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
* opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
* prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub  przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**4. Wymagane dokumenty:**·

* list motywacyjny,
* CV,
* kserokopia dyplomów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności
* dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
* oświadczenie o niekaralności  za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,  przeciwko działalności instytucji państwowych oraz Samorządu   terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa   skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
* aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

**5. Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

**I  etap**  –  kwalifikacja  formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności    
i spełnienia wymagań formalnych.

**II etap**  – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną, powołaną przezDyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze, ul. Dworcowa 25, 78 – 425 Biały Bórw dni robocze w godzinach 7.30-15.00, w terminie do 19. 02. 2019r. do godz. 15.00.**

**Otwarcie kopert odbędzie się dnia 20. 02. 2019r. o godzinie 10.00.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniemi nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze".

**Wymagany dokument aplikacyjny CV powinno być opatrzone  klauzulą** :

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm. ) ”.*

*„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie [www.liceum-bialybor](http://www.liceum-bialybor) oraz na tablicy informacyjnej (internat ILO) w I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego **I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki ul. Dworcowa25, 78-425 Biały Bór**, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

***Andrzej Drozd***

***Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego***

***w Białym Borze***

***Biały Bór, dnia 05 lutego 2019r.***