

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
w Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy**

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

**Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy**  
**Plac Szkolny 1,**  
**62-400 Słupca**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

3. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

Przewidywany dzień zawarcia umowy: **01.04.2023r.**

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2021r. poz. 305):

- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) 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;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych:
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa budżetowa.
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Vulcan Optivum, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, SIO BESTIA;
  - 3) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
  - 4) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
  - 5) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
  - 6) Znajomość przepisów ZUS;
  - 7) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i opracowywania planów budżetowych i finansowych;
  - 8) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
  - 9) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
  - 10) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
  - 11) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

## **7. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Opracowanie planów finansowych dla Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
9. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
10. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
11. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.

12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
13. Archiwizacja dokumentów księgowych.
14. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
15. Przestrzeganie ustalonego w Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy czasu pracy i dyscypliny pracy.
16. Odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.

#### **8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy w budynku bez windy,
- b) stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- c) praca biurowa z monitorem powyżej 4 godzin.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

##### **1) dokumenty niezbędne**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
4. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisana klauzula dla kandydata na pracownika (w załączeniu).

##### **2) dokumenty dodatkowe**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

**Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin: 19 grudnia 2022r. do godziny 15:00
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie (liczy się termin wpływu do sekretariatu) w **sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy”.
3. Adres szkoły: **Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka J. Piłsudskiego, Plac Szkolny 1, 62-400 Słupca.**

#### **11. Informacje dodatkowe**

1. W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym postępowaniu procedury naboru.
5. Informacja o wyniku naboru, z podaniem imienia i nazwiska osoby wyłonionej w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy (<http://loslupca.bip.gov.pl/> ) oraz na tablicy ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka J. Piłsudskiego w Słupcy, Plac Szkolny 1, 62-400 Słupca.

p.o. DYREKTORA  
*U. Radosiewicz*  
Urszula Radosiewicz