

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim z dnia 10.02.2023r.
o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Liceum Ogólnokształcącym w Kamieniu Pomorskim.**

Stanowisko: główny księgowy

Miejsce pracy: Liceum Ogólnokształcące ul. Marii Konopnickiej 19, 72-400 Kamień Pomorski

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kodeksu Pracy)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz z zastrzeżeniem art. 54 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktykę w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza ogólna - znajomość przepisów prawa dotycząca samorządu terytorialnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Znajomość obsługi programów: VULCAN,- kadry płace, ZETO, Bestia@,
4. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
4. Umiejętność rozliczania płac pracowników samorządowych i pedagogicznych.
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy, Karty Nauczyciela.
8. Znajomość rozliczeń ZUS- program Płatnik.
9. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, kadrowych sprawozdawczych i bankowych.
11. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
13. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

14. Wysoka kultura osobista.
15. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.
16. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, kadrowych ZUS i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
4. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT.
5. Prowadzenie kadr oraz naliczanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
6. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie planów finansowych jednostki.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Wystawianie faktur Vat, faktur Vat korygujących, not księgowych oraz not korygujących.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych do SIO, do GUS i

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w styczniu 2023 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV,
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy).
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na przedmiotowym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe(przed zawarciem umowy wybrany kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Liceum Ogólnokształcące w Kamieniu Pomorskim** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego . Potwierdzam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie ochrony danych osobowych”..*

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Liceum Ogólnokształcącym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia 24.02.2023r. do godz. 15.30 osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim ul. Marii Konopnickiej 19, 72-400 Kamień Pomorski.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej Liceum.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim.
4. Z wyłonionych w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Ochrona danych osobowych/Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim, ul. Marii Konopnickiej 19, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe zawarte w aplikacji, których podanie jest obowiązkowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.
3. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl
5. Dane osób zakwalifikowanych, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Dane osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie.
7. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania danych, żądania usunięcia danych, wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Informacje o niepełnosprawności są nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe będą umieszczone na tablicy informacyjnej Liceum oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Kamień Pomorski, 10 lutego 2023r.