

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziedzicach,
ul. M. Konopnickiej 9 43-502 Czechowice-Dziedzice

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- GŁÓWNY KSIĘGOWY

- I. Wymagania niezbędne** - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)
1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.);
 6. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-cio letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- II. Wymagania dodatkowe:**
1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - e) płacowych
 - f) ZUS
 - g) podatkowych
 2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
 3. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- III. Dodatkowe umiejętności:**
1. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
 2. Znajomość systemów komputerowych firmy VULCAN;
 3. Znajomość systemu „Płatnik”;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - c) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Opracowywanie projektów planów wydatków i dochodów budżetowych;
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, do GUS i innych instytucji;
5. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
6. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń w zakresie rachunkowości, niezbędnych do prawidłowego działania jednostki.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany List motywacyjny - podanie;
2. Podpisany życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadectwa lub zaświadczenia);
5. Podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami w pkt I. 1.,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 0,75 etatu od 12.04.2023 r.;
2. Miejsce wykonywania pracy Liceum Ogólnokształcące im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziedzicach, ul. M. Konopnickiej 9, 43-502 Czechowice-Dziedzice
3. Umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziećwicach, ul. M. Konopnickiej 9, 43-502 Czechowice-Dziedzice w zamkniętej kopercie, podpisanych imieniem i nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego, adresem korespondencji i e-mailem kandydata, z adnotacją „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” lub za pośrednictwem poczty na ww. adres (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w terminie **do 20 stycznia 2023 r. do godziny 15.00**. Dokumenty które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona 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 kandydata z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziećwicach.
 2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu bielskiego <https://bip.powiat.bielsko.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w szkole;
 4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone;
 5. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy. Po tym terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
 6. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach – Dziećwicach, zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny;
 7. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Czechowicach ul. M. Konopnickiej 9, 43-502 Czechowice-Dziedzice, sekretariat@sklodowska.edu.pl
- Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Szkoły w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR
Jan Bieroński
mgr Jan Bieroński