Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/17

z dnia 20.07.2017 r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Malborku

Na podstawie:
1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Malborku.
ogłasza konkurs na stanowisko **głównego księgowego**

Określenie stanowiska urzędowego:
Stanowisko: **główny księgowy**;
Wymiar czasu pracy: cały etat ;
Forma zatrudnienia: z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o prace zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym wypowiedzeniem;
Miejsce wykonywania pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Malborku, ul. 17 Marca 6.

Niezbędne wymagania w odniesieniu do kandydata:
1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4) spełnia jeden z poniższych warunków:
    a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    c) jest wpisany 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. minimum trzyletni staż w księgowości,
5) posiada znajomość z zagadnień z zakresu następujących ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o podatku VAT,
6) znajomość obsługi komputera i programów księgowych,
7) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
8) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w księgowości budżetowej,
2) znajomość prawa pracy oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
4) komunikatywność.

Kandydaci zgłaszający się do konkursu proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (cv),
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (kserokopie dyplomów uczelni, ukończonych kursów),
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz.926 ze zmianami),
10) wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ STANOWISKA GŁÓWNEGO KSIĘGOWGO W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W MALBORKU

1. Stanowisko
Główny księgowy

2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej
Dział księgowość

3. Krótka charakterystyka i cel pracy:
Prowadzenie gospodarki finansowo-płacowej

4. Zakres obowiązków
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- księgowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- nadzorowanie, naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę
- przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie bilansu jednostki,
- podstawowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, planowanie w zakresie dochodów i wydatków finansowych,
- współpraca z organem prowadzącym, udział w szkoleniach,
- prowadzenie projektów unijnych,
- samodzielne prowadzenie spraw określonych zakresem obowiązków.

5. Znajomość przepisów prawa
Ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych.

6. Przełożeni
Dyrektor Szkoły

7. Relacje do innych pracowników
Współpraca z pracownikiem kadrowym, kierownikiem gospodarczym i sekretarzem szkoły.

8.Współpraca z innymi podmiotami
ZUS, PZU, Starostwo Powiatowe, Urząd Skarbowy, bank obsługujący jednostkę.

9. Warunki pracy
Samodzielne stanowisko pracy określone zakresem obowiązków

10. Kryteria oceny wyników pracy
Merytoryczny poziom przygotowywanych spraw. Aktywne zaangażowanie na powierzonym stanowisku.

11. Mierniki efektywności pracy
Sprawność merytoryczno-organizacyjna, terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

12. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wg taryfikatora, odpowiednio do aktualnych wynagrodzeń obecnie zatrudnionych.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wprowadzanie i aktualizacja przyjętych zasad rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki:
   a) sporządzanie projektów i planów finansowych jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   d) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
   e) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
   f) terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
   g) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
   h) nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez szkołę umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi szkoły,
   i) monitorowanie zgodności dokonywanych przez szkołę wydatków z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Płace:
   a) sporządzanie kalkulacji płac,
   b) bieżąca analiza wykonania wynagrodzeń i pochodnych,
   c) dokonywanie przeliczania składników płac w związku z regulacja płac,
   d) sporządzanie list wypłat stypendium socjalno-naukowych dla uczniów.

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:
   a) naliczenie i sporządzenie planu finansowego,
   b) sporządzanie list i wypłat i wypłata dofinansowań z ZFŚS,
   c) przelewy pożyczek z ZFM i księgowanie spłat udzielonych pożyczek.

Aplikacje zawierające CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności, kwestionariusz personalny, zaświadczenie o stanie zdrowia wystawione przez lekarza, oświadczenie dotyczące karalności przesyłać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – głównego księgowego" na adres:

I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Malborku
ul. 17 Marca 6
82-200 Malbork

lub dostarczyć do sekretariatu, w nieprzekraczalnym terminie **25.08.2017 r.**
Szczegółowych informacji udziela Sekretarz tel. (055) 272-24-22.
Aplikacje, które wpłyną do I LO w Malborku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Malbork, dnia 20.07.2017 r.