

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LESZNIE
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI I MIĘDZYNARODOWYMI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Głównego Księgowego**

I. Wymiar etatu – pełny etat

**miejsce pracy – II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi
64-100 Leszno ul. Bolesława Prusa 33**

II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) prowadzenie spraw płacowych;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 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) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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,

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 2) biegła znajomość programów finansowo-księgowych i płacowych ,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętności pracy w zespole,
- 6) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 9) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ZUS, PFRON, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z płacami – naliczanie wynagrodzeń pracownikom, odprowadzanie składek ZUS, świadczenia chorobowe itp.
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) obsługa bazy danych systemu informacji oświatowej SIO,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 15) nadzór nad prowadzeniem kasy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy od 15.02.2016 r.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 4) Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie od ukazania się ogłoszenia do dnia 9 lutego 2016 r. w godzinach od 07.⁰⁰ - 14.⁰⁰.
- 2) Sposób składania dokumentów:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi.*
- 3) Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi 64-100 Leszno ul. Bolesława Prusa 33 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

X. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **9 lutego 2016 r. o godz. 14.¹⁵**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Lesznie z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Leszna.

- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.
- 9) Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 526 84 85

Dyrektor

KRYSTYNA ŁASOWSKA