

OGŁOSZENIE
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. A MICKIEWICZA W SŁUPSKU
UL. MICKIEWICZA 32, 76-200 SŁUPSK

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. A Mickiewicza w Słupsku

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- a) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- b) posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- c) posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości;
- d) posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- e) posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- f) obywatelstwo polskie,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe ;
- i) kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

2. Wymagania dodatkowe

- a) **znajomość zagadnień finansowych sektora jednostek samorządu terytorialnego oraz zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:**
 - o finansach publicznych
 - w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - o rachunkowości,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o podatku od towarów i usług,
 - w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - akty wykonawcze w ww. zakresie.
- b) znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- d) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków i dochodów;
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
- g) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków i dochodów;
- h) nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa;
- i) nadzór nad prawidłowym naliczaniem zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- j) nadzór nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- l) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z wszystkimi czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem w związku z centralizacją rozliczeń VAT w Mieście Słupsk;

- m) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- n) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- o) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- p) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- q) realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- r) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- s) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- u) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów;
- v) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- w) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,

4. Dokumenty aplikacyjne :

- a) list motywacyjny oraz życiorys -curriculum vitae;
- b) oryginał kwestionariusza osobowego, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *dostępny na http://lo2.slupsk.pl/pliki/Nabor_pracownik_kwestionariusz.pdf*
- c) kserokopia dowodu osobistego(poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

5. Warunki zatrudnienia.

1. Umowa na czas określony od 1 stycznia 2018 roku do 31 sierpnia 2018 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Pełny etat (40 godzin tygodniowo).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami
Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku
ul. Mickiewicza 32
76-200 Słupsk
Parter pokój Nr 3 (Sekretariat)**

lub przesłać pocztą na adres **II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku** z dopiskiem:

„ DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ”

w nieprzekraczalnym terminie **do 20 listopada 2017 r. godz. 15.00** - decyduje data wpływu do Sekretariatu II LO.

Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Do listu motywacyjnego oraz życiorysu -curriculum vitae prosimy dopisać klauzulę:

”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”
oraz informację:

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do drugiego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście *”.*

** wybrać właściwe*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **II LO** w Słupsku, w dniu **21 listopada 2017 r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **II LO** w Słupsku przy ul. Mickiewicza 32 (Sekretariat) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html i stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/>.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/> i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku przy ul. Mickiewicza 32 w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)