

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Augustowie
im. Polonii i Polaków na Świecie,
Al. Kard. S. Wyszyńskiego 1, 16-300 Augustów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego**

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (QNT sQola, Płatnik, E-Deklaracje), obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2,
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 9) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność
- 10) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,
- 11) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 12) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień oraz sprawozdań z realizowanych przez jednostkę projektów,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 12) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.,
- 13) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez szkołę,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT),
- 16) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
- 17) w miarę dokonywanych zakupów znaczenie numerami inwentarzowymi sprzętu oraz pomocy naukowych,
- 18) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 20) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 21) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP II Liceum Ogólnokształcącego w Augustowie im. Polonii i Polaków na Świecie (<http://bip.lo2.st.augustow.wrotapodlasia.pl>))
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) 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 (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)".
„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)".

Warunki pracy

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu,
- 3) praca w budynku piętrowym bez windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do 14 lutego 2018 r. do godz. 15.00** w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego w Augustowie im. Polonii i Polaków na Świecie, Al. Kard. Wyszyńskiego 1, 16-300 Augustów lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego*”.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu II Liceum Ogólnokształcącego w Augustowie im. Polonii i Polaków na Świecie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia **15.02.2018 r. o godz. 10.00**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego w Augustowie im. Polonii i Polaków na Świecie, Al. Kard. Wyszyńskiego 1, 16-300 Augustów w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 87 6432228

Augustów, dnia 29.01.2018 r.

DYREKTOR

mgr Barbara Koronkiewicz