

Suwałki, 05.07. 2017 roku

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego**

Na podstawie art.11 ust.1,art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j.: Dz. U. z 2016 r.poz.902) Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**1.Nazwa i adres jednostki :**

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Suwałkach  
ul. Mickiewicza 3  
16-400 Suwałki

**2.Określenie stanowiska urzędniczego:**

główny księgowy

**3.Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia**

1 etat – pełny wymiar czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, od 1.IX.2017

**4. Miejsce wykonywania pracy:**

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, ul. Mickiewicza 3

**5.Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o pracę:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 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 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.
6. Wymagania dodatkowe:
  - 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych
  - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych,
  - 3)bardzo dobra znajomość systemów komputerowych, w tym Exel, Word,
  - 4)znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
  - 5)samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.



**7. Zakres wykonywania zadań:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) bieżąca analiza dochodów i wydatków, występowanie do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,
- 5) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie projektów i nowelizacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 8) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- 9) prowadzenie księgi głównej i analitycznej, ewidencji kosztów,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) sporządzanie innych wymaganych sprawozdań i analiz finansowych,
- 13) wykonywanie lub /i/ nadzorowanie wszystkich innych czynności finansowo-księgowych.

**8. Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego:**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, wymiar 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2017 roku nie przekraczał 6%.

**10. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV w oryginale,
- 2) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia, uwierzytelnione przez podmiot który jest wystawcą dokumentu w oryginale, notariusza lub przez kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania ww. stanowiska,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych w oryginale,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku w oryginale,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności w oryginale,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w oryginale.

**11. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać przesyłką pocztową lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, ul. Mickiewicza 3 w sekretariacie, z dopiskiem „Nabór – główny księgowy”, w **terminie do 17 lipca 2017 roku do godziny 15.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Po analizie formalnej dokumentów, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru **zostanie umieszczona w terminie do dnia 19.VII. 2017 roku na** stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.um.suwalki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Suwałkach, ul. Mickiewicza 3.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz.922)”.

DYREKTOR  
*mgr Andrzej Kaszkiel*