

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
pl. A. Mickiewicza 3
16-400 Suwałki

2. Określenie stanowiska urzędniczego

- główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia

I etat - pełny wymiar czasu pracy,
40 godzin tygodniowo, od października 2017r.

4. Miejsce wykonywania pracy

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
pl. A. Mickiewicza 3
16-400 Suwałki

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 programów komputerowych, w tym Excel, 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 sierpniu 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 pl. A. Mickiewicza 3 w sekretariacie, z dopiskiem „Nabór - główny księgowy”, **w terminie do 11 września 2017 roku do godziny 15.00**

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 13 września 2017 roku** na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.um.suwalki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Suwałkach, pl. A. 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
D. Jabłońska
mgr Dorota Anna Jabłońska