

Suwałki, dn.25.07.2018r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko starszego 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 2018 r. poz. 1260) 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

- starszy księgowy

3. Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia

I etat - pełny wymiar czasu pracy,
40 godzin tygodniowo, od września 2018r.

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 polskie,

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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego 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 2 -letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 letnią praktykę w księgowości,

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, przepisów oświatowych i samorządowych
- 3)bardzo dobra znajomość programów komputerowych, w tym Excel, Word, Płatnik
- 4)znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 5)samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 6)znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

6. Zakres wykonywania zadań

1. Znajomość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych (dotyczących wynagrodzeń, naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne)
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Opracowanie planu wynagrodzeń,
4. Przygotowywanie i dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
5. Prawidłowe i zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzanie list płac i zasiłków chorobowych pracowników, sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, Bank)
7. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami (wpłaty, wypłaty, raporty),
8. Przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń wymaganych przez SIO,
9. Prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej ZFŚS w jednostce,
10. Rozliczanie spisów z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych kont określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostce,
11. Prowadzenie rejestru zakupu związanego z podatkiem VAT.

7. Warunki pracy na stanowisku starszego księgowego

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

8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2018 roku nie przekraczał 6%.**

9. 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, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe w oryginale,,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w oryginale o następującej treści:

"Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszego księgowego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Suwałkach".

10. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać 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 – starszy księgowy”, **w terminie do 6 sierpnia 2018 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 8 sierpnia 2018 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.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, pl. A. Mickiewicza 3 16-400 Suwałki;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa , a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednak niezbędne do właściwej realizacji zadania;
5. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom(osobom trzecim);
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

DYREKTOR

mgr Dorota Anna Jabłońska