

OGŁOSZENIE NR 1/2016

Na podstawie Art. 13, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2013.885 j.t. z póź. zm.)

DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII KONOPNICKIEJ W KATOWICACH
UL. GŁOWACKIEGO 6, 40-052 KATOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. **Miejsce pracy** – nazwa i adres jednostki: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach
2. **Stanowisko:** Główny(a) Księgowy(a)
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
4. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony

5. Wymagania w stosunku do kandydatów

5.1. wymagania formalne, niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku o stanowisko Głównego Księgowego może ubiegać się osoba, która:

a/ ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

b/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c/ nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

d/ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

e/ spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

UWAGA: osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym etapie prowadzonego postępowania.

5.2. wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

a/ minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości na stanowisku głównego księgowego (lub minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku specjalisty w dziale księgowości) w jednostkach budżetowych (szkołach, przedszkolach);

b/ znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły, budżetu i rachunkowości jednostek budżetowych w tym: Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

c/ doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków unijnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, Europejskiego Funduszu Społecznego;

d/ biegła znajomość obsługi oprogramowania komputerowego i aplikacji: pakiet biurowy Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, program księgowy Vulcan, program księgowy Qwant, program płacowy Vulcan, program Płatnik, system PABS;

e/ umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów;

f/ praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych;

g/ umiejętność sprawnego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i kierowania z zespołem działu księgowości, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, sumienność, gotowość do dalszego kształcenia i samokształcenia, punktualność, dyspozycyjność;

h/ referencje mile widziane.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

6.1. prowadzenie rachunkowości jednostki;

6.2. współtworzenie planu finansowego jednostki, harmonogramu wydatków i dochodów;

6.3. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

6.4. dokonywanie wstępnej kontroli:

a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

6.5. podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;

6.6. podejmowanie decyzji wstępnych co do prawidłowości merytorycznej operacji i ich zgodności z prawem;

6.7. zapewnienie, aby zobowiązania wynikające z operacji mieściły się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, oraz kontrola bieżąca środków finansowych,

6.8. wnioskowanie o dodatkowe fundusze i dokonywanie przesunięć w ramach nadanych kompetencji;

6.9. wykonywanie prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

6.10. sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych składanych przez szkołę na zewnątrz, oraz na potrzeby dyrektora szkoły;

6.11. nadzorowanie gospodarki kasowej szkoły, przeprowadzanie kontroli kasy szkoły;

6.12. nadzór i kontrola nad pracownikami działu księgowości, a w tym:

- a/ sprawdzanie i zatwierdzanie: listy płac, podatku od wynagrodzeń, rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b/ kontrola nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych, zabezpieczenie środków finansowych na fundusz socjalny, nadzór nad prawidłowością wypłat z funduszu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły,
 - c/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 6.13.** wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 7.1.** praca jednozmianowa;
- 7.2.** budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się;
- 7.3.** podstawowym narzędziem pracy jest komputer, obsługa komputera średnio powyżej 6 godzin dziennie;
- 7.4.** w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
- 7.5.** kandydat zostanie zatrudniony z dniem 1 października 2016 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony;
- 7.6.** miejsce pracy: budynek II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Głowackiego 6, 40-052 Katowice.

8. Wymagane dokumenty:

- 8.1.** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8.2.** życiorys i list motywacyjny;
- 8.3.** kopie dokumentów (oryginały do wglądu):
 - a/ dowodu osobistego,
 - b/ dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i posiadane kwalifikacje,
 - c/ dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie wraz z ocenami pracy lub opiniami (jeśli były dokonane),
- 8.4.** oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8.5.** oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8.6.** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8.7.** oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 j.t.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
- 8.8.** zaświadczenie o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 9.1.** termin – do 28 września 2016 r., do godz. 14.00;
- 9.2.** sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać listem poleconym z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”;

9.3. miejsce składania dokumentów – sekretariat szkoły, II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej ul. Głowackiego 6, 40-052 Katowice;

10. Informacje dodatkowe:

10.1. decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

10.2. kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w punkcie 5.1 oraz spełniający wymagania dodatkowe określone w punkcie 5.2 zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany przez nich adres e-mailowy;

10.3. z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie;

10.4. komisja wyłania najlepszych kandydatów – nie więcej niż 5 osób;

10.5 informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach <http://www.nasza-szkola.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ww. Liceum;

10.6. wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych - „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.);*

10.7. dokumenty osób, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 30 dni od zakończenia postępowania. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, dr Jolanta Mol

Katowice, 2016-09-18