

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

DWUJĘZYCZNE

im. Mikołaja Kopernika w Kołobrzegu

ul. Łopuskiego 42-44

tel. 94 354 46 33

78-100 KOŁOBRZEG

Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. M. Kopernika w Kołobrzegu

78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 42-44, tel. 94 354 46 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy

(przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i kreatywność,
2. Pożądana umiejętność obsługi programów: Płatnik, pakiet finansowy firmy Vulcan, Open Office, Microsoft Office, SIO Bestia,
3. Wskazana praktyka w jednostce budżetowej lub znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
 - znajomość rozliczeń z ZUS – program Płatnik,

- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów ,
4. Planowanie i analizowanie potrzeb w zakresie środków na wynagrodzenia osobowe,
5. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań
6. Rozliczanie inwentaryzacji
7. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT
8. Inicjowanie i wykonywanie możliwych działań zmierzających do pozyskania środków finansowych dla jednostki
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu,
3. Praca w godzinach między 7.00 a 16.00 (do uzgodnienia),
4. Praca w zespole,
5. Codzienny kontakt telefoniczny.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, CV i list motywacyjny,
2. Odpis lub poświadczona kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i posiadane uprawnienia zawodowe,
3. Odpisy lub poświadczone kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym (patrz ust. 2 - 4) wraz z oryginałem należy przedłożyć ich tłumaczenia na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego (§ 6 ust. 9 lit. c Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w I LO Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu - zarządzenie nr 43/17/18 z dnia 28 sierpnia 2018 r.)

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5-9 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, **którego wzór określa załącznik nr 3 do procedury naboru w I LO.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie I LO Dwujęzycznego w Kołobrzegu (sekretariat) lub drogą pocztową, w terminie do dnia **16 stycznia 2024 roku do godz. 11.00 włącznie** (w przypadku drogi pocztowej liczy się data wpływu) w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Głównego księgowego**”. Dokumenty, które wpłyną do I LO Dwujęzycznego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku głównym I LO Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kołobrzeg, dnia 2 stycznia 2024 roku.

DYREKTOR
mgr Artur Dzierkowski

