

I 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:

Księgowy

(przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciw 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 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
 - b) ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i kreatywność
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej lub znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i finansów publicznych
3. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność
4. Odporność na stres
5. Pożądana umiejętność obsługi programów: Płatnik, pakiet finansowy Vulcan, Open Office, Microsoft Office, SIO Bestia
6. Praktyka w jednostce budżetowej

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wprowadzanie dokumentów źródłowych do programu finansowego
- 2) Dekretowanie dokumentów
- 3) Prowadzenie rejestrów w zakresie podatku VAT
- 4) Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie umów sprzedaży.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 6) Pozyskiwanie środków zewnętrznych – przygotowywanie wniosków, rozliczanie dotacji

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze księgowym przy komputerze.
2. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu (częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością).
3. Praca w godzinach pomiędzy 7.00 a 15.00 lub od 8.00 do 16.00 (czas rozpoczęcia pracy do uzgodnienia).
4. Wymiar czasu pracy: cały etat.
5. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony zgodnie z art. 25 Kodeksu Pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2025r. (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 zatrudnienia 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).
10. Informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl) dla użytkownika indywidualnego - pobrana na podstawie § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika. Instrukcja pobrania informacji z rejestru

znajduje się pod linkiem <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-informacje-z-rejestru-sprawcow-przestepstw-na-tle-seksualnym>.

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. zmienionej zarządzeniem nr 14/19/20 z dnia 19 listopada 2019r.)

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 **09 maja 2025 roku do godz. 11.00 włącznie** (w przypadku drogi pocztowej liczy się data wpływu) w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Księgowego w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu**”. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona 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.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Kołobrzeg, dnia 14 kwietnia 2025 roku.

DYREKTOR
mgr Artur Dzierkowski



