V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Zbigniewa Herberta
76-200 SŁUPSK
ul. Deotymy 15a, tel. 59 845 60 22
NIP 839-20-73-474

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. **Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

1. Nazwa i adres jednostki: **V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta 76-200 Słupsk, ul. Deotymy 15a**
2. Określenie stanowiska pracy: **Główny księgowy**
3. Wymiar etatu: **1/1**
4. Rodzaj umowy: **umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

II. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, w tym dwa lata stażu na stanowisku głównego księgowego w placówce oświatowej,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, w tym cztery lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych.

III. **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów płacowych i o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta nauczyciela, Kodeks pracy, Prawo oświatowe.
4. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, analiz danych statystycznych.

5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, programów finansowo - księgowych.
6. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
7. Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność.
8. Odporność na stres.
9. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
8. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
9. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
10. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    a) zakładowego planu kont,
    b) instrukcji obiegu dokumentów,
    c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Sporządzanie deklaracji VAT.
12. Nadzór nad przestrzeganiem procedur finansowych.
13. Opracowanie planów finansowych dla szkoły.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

5. informacje (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
6. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku, o nieposzlakowanej opinii,
8. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
9. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dla kandydata do pracy i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (**zgodnie z załączonym wzorem),**
10. oświadczenie o zapoznaniu się z "Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w V Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta w Słupsku",
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty przedkładane są w języku polskim. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym.
2. Długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej.
3. Wymuszona pozycja ciała.
4. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin).
5. Pomieszczenie niesamodzielne, I piętro (brak windy).
6. Na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać listownie na adres:
V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w V LO w Słupsku.**
w terminie do dnia 26.02.2021 r. do godz. 15^{00}.

IX. Dodatkowe informacje.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem **- tel. (59) 845 60 22 w. 18 w godzinach 8^{00}-14^{00}.**

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie do V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu oferty).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych droga elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w V Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk (pok. 21) oraz na stronie www.5lo.slupsk.pl. **(BIP)**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do II etapu konkursu, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie internetowej www.5lo.slupsk.pl **(BIP)** oraz na tablicy informacyjnej V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi został opisany w Regulaminie naboru.

