

## Ogłoszenie

### Dyrekcja I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

nazwa stanowiska: **REFERENT DO SPRAW EKONOMICZNYCH**

#### 1. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić osoba która posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

#### 2. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie co najmniej średnie maturalne
2. posiadanie co najmniej 3 -letniej praktyki w księgowości
3. oświadczenie kandydata o niekaralności

#### 3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i obsługa programów „Płace Vulcan”, „Inwentarz Vulcan” oraz „Płatnik” i platformy „PFRON”,
2. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
3. biegła znajomość regulacji prawnych z zakresu płac i prawa pracy w jednostkach oświatowych oraz ochrony danych osobowych,
4. znajomość ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, o ochronie danych osobowych,
5. znajomość zasad funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, kreatywność,
7. dokładność, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
2. prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
3. sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON i SIO,
4. obsługa PPK oraz bankowości elektronicznej,
5. księgowanie konta ZFŚS, sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe,
6. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa,
7. współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych oraz realizacja jego zaleceń,
8. rozliczenie czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
9. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
10. rozliczenie środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej pracowników,
11. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Oleśnickiego, Zarządzeń Starosty Powiatu Oleśnickiego i Dyrektora Szkoły

#### 5. Warunki pracy:

1. praca w budynku I Liceum ogólnokształcącego w Oleśnicy ul. Słowackiego 4
2. wymiar zatrudnienia – 1 etat
3. praca biurowa przy komputerze
4. budynek nie jest przystosowany technicznie dla osób niepełnosprawnych

#### 6. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV), dane kontaktowe /numer telefonu oraz adres email/,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
7. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
8. kopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt 2/ 2,

9. zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu znajomości naliczania płac w oświacie,
  10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
  11. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww stanowisku,
  12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych / do pobrania/
  13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Oleśnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi w miesiącu lutym 2023 r. co najmniej 6 % .**

**UWAGA:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, w godzinach 8.00 – 15.00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 20 marca 2023 roku na adres :

*I Liceum Ogólnokształcące ul. Słowackiego 4 56-400 Oleśnica z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko referenta ds. ekonomicznych”*

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do szkoły).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP I Liceum ogólnokształcącego w Oleśnicy oraz tablicy informacyjnej szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**DYREKTOR**  
  
**mgr Marzena Helińska**