I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Juliusza Słowackiego
ul. Słowackiego 4, 56-400 OLEŚNICA
tel./fax. 071-314-32-80
Reg. 932227475 NIP 911-13-45-505

Oleśnica, 9.02.2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego/Głównej księgowej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy

I. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4.

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy/Główna księgowa

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnianie jednego z poniższych warunków:
    1) 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,
    2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe;
2. niekaralność;
3. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,, tj.:
    1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i innych,
    2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
    3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
    4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    6) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
    7) ustawy z dnia 25 marca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
    8) innych ustaw związanych z realizacją zadań realizowanych przez szkołę;

4. umiejętność obsługi komputera, programów pakietu Office i innych urządzeń biurowych;
5. znajomość programu finansowo-księgowego Vulcan, Besti@, Plan B;
6. podstawowa znajomość programów kadrowo-płacowych Vulcan;
7. podstawowa znajomość programu „Płatnik";
8. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
9. umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
10. terminowość, systematyczność i odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
2. ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi;
5. znajomość spraw kadrowo- płacowych szkoły;
6. obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń;
7. dysponowanie rachunkami bankowymi w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
8. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej szkoły;
9. prowadzenie rozliczeń z US (VAT, KSEF);
10. opracowanie projektu planu finansowego w poszczególnych latach;
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności tych dokumentów;
12. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
14. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonanych wydatków i dochodów;
15. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu;
16. przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
17. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w szkole (rozliczanie inwentaryzacji rocznych);
18. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji na danym stanowisku;
19. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
20. kontrasygnowanie dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych,
21. uzupełnianie danych finansowych w programie SIO,
22. kierowanie pracą podległych pracowników – referent ds. ekonomicznych,
23. realizacja zdań wynikających z uchwał Rady Powiatu Oleśnickiego, Zarządu Powiatu Oleśnickiego;
24. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego/ głównej księgowej.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę w pełnym wymiarze tj. 40 godzin tygodniowo, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
2. miejsce pracy – budynek I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4;
3. czas pracy księgowości, od poniedziałku do piątku, od godziny 8:00 do 16:00;
4. praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.
5. wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej księgowej

wynosi 7 110 zł brutto zgodnie rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tyt. niezdolności do pracy, system dodatków i nagród zawartych w regulaminie wynagradzania, pakiet socjalny zgodny z regulaminem ZFŚS .

VII. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w I Liceum Ogólnokształcącym w Oleśnicy jest niższy niż 6 %.

Budynek nie jest przystosowany technicznie dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli posiada;
7. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
9. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
10. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
11. w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego,

11 własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa w trakcie procesu rekrutacji przez I Liceum Ogólnokształcące w Oleśnicy" zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email madamaszek@zontekiwspolnicy.pl lub bezpośrednio ze szkołą pod numerem telefonu 71 314 32 80. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

IX. Terminu i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście do sekretariatu szkoły na parterze lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres I Liceum Ogólnokształcące, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego/Głównej księgowej" w terminie do 20.02.2026 r. do godz. 15.00 . Aplikacje, które wpłyną po upływie zakreślonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica

Szczegółowe informacje można uzyskać w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica w godzinach od 8.00 do 15.00 lub dzwoniąc pod numer telefonu: 71 314 32 80. Osoba upoważniona do kontaktu – p. Justyna Wiśniewska sekretarz szkoły.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, czyli rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4 w godzinach od 8.00 do 15.00 w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR

mgr Marzena Helińska