

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**, wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10)

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
5. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
6. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
7. Znajomość obsługi programów: VULCAN FINANSE, BESTIA, INWENTARZ OPTIVUM, SIGMA, PŁATNIK, PFRON.
8. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
9. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10)
  - Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
  - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.
- 3. Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków jednostki.
- 4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień, prognoz kosztów i wydatków jednostki.
- 6. Sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji finansowo - księgowej.
- 7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
- 8. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- 10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 11. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 12. Nadzór i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Bolesławcu. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, w tym praktykę zawodową w księgowości.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1311). Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Główny Księgowy przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 01 kwietnia 2020 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w II Liceum Ogólnokształcącym w Bolesławcu. Kopertę należy umieścić w **skrzynce pocztowej** znajdującej się przy wejściu do budynku II Liceum Ogólnokształcącego. Prosimy nie wysyłać dokumentów pocztą!!


Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe poprowadzi komisja powołana przez dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego.

Po wstępnej ocenie wymaganych dokumentów przewiduje się indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego.

**DYREKTOR**  
II Liceum Ogólnokształcącego  
  
mgr Mirosław Sakowski

Bolesławiec, 18.03.2020r.

## **Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Bolesławcu, którego przedstawicielem jest Dyrektor
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem, tel. 75 6121795 lub adresem email: [iod1@powiatboleslawiecki.pl](mailto:iod1@powiatboleslawiecki.pl)
3. Celem zbierania danych jest ich przetwarzanie wyłącznie w celu realizacji zadań publicznych na warunkach wskazanych w art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia 2016/679 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)
4. Na każdym etapie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
  - 1) sprostowania (poprawienia) danych,
  - 2) ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych – stosownie do treści złożonego wniosku),
  - 3) dostępu do danych (o informację o przetwarzanych przez Urząd danych oraz kopię tych danych),
  - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 WARSZAWA Tel. (+48) 228607086.
5. W związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
  - 2) usunięcia danych,
  - 3) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
7. Podanie danych jest niezbędne do wykonania obowiązków prawnych administratora związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.