Liceum Ogólnokształcące
ul. M.Skłodowskiej-Curie 2
58-400 Kamienna Góra
tel. (+48) 75-645-01-82
e-mail: zso@kamienna-gora.pl
WWW: http://lo.kamienna-gora.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w KAMIENNEJ GÓRZE
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
58-400 Kamienna Góra
tel. 75 645 01 82

ZARZĄDZENIE nr 22/2021/2022
z dnia 31 marca 2022 r.
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główna/y Księgowa/y w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Główna/y Księgowa/y
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Główna/y Księgowa /y wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
w Kamiennej Górze
mgr Jacek Brużdziak

podpis i pieczątka
Dyrektora LO w Kamiennej Górze

Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze
ul. M.Skłodowskiej-Curie 2
58-400 Kamienna Góra
tel. (+48) 75 6450182
e-mail: zso@kamienna-gora.pl
WWW: http://lo.kamienna-gora.pl

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w KAMIENNEJ GÓRZE
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
58-400 Kamienna Góra
tel. 75 645 01 82

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora nr 22/2021/2022
z dnia 31 marca 2022 r.

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze ogłasza:
nabór na stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**
Miejsce wykonywania pracy: **Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2**
Wymiar etatu: **pełny etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
Data zatrudnienia: **1 sierpnia 2022 r.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późniejszymi zmianami):

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 (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
   - Karta Nauczyciela,
   - ustawa Prawo oświatowe,
   - Kodeks Pracy,
   - ustawa o pracownikach samorządowych,
   - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - ustawa budżetowa,
   - ustawa o finansach publicznych,
   - ustawa o rachunkowości.
2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych.
3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5) Znajomość przepisów ZUS.
6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:
OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:
Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.
Do zadań głównego księgowego należy:
1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze.
2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze .
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze.
5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
12) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
13) Sporządzanie deklaracji VAT i sprawozdawczości do GUS.
14) Znajomość zasad naliczania i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
15) Znajomość zasad dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
16) Znajomość zasad terminowego naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
17) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
18) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
20) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
21) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:
1) Praca administracyjno-biurowa.
2) Wyjścia w teren.
3) Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
4) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:
1) List motywacyjny
2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:
1) Termin: **do dnia 15 kwietnia 2022 r. do godziny 12:00**.
2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze ".
3) Miejsce składania dokumentów: Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2.

Dodatkowe informacje:
1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
   - I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
   - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołaną przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze.
3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze.

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie** na stanowisko głównego księgowego w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)