# **Dyrektor**

# **I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim**

# **ogłasza nabór**

# **na wolne stanowisko urzędnicze**

# **główny księgowy (1 etat)**

## **Wymagania niezbędne**

1. posiada 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. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
3. pełna znajomość przepisów dotyczących powierzonego stanowiska pracy
4. umiejętność analizy systemowej i ekonomicznej
5. umiejętność pracy w zespole i podejmowania decyzji w sytuacjach stresujących
6. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej
2. Dbałość o to, aby postawione do dyspozycji Dyrektora Szkoły budżetowe i pozabudżetowe środki finansowe były właściwie wykorzystane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z obowiązującymi normami budżetowymi i planowym ich przeznaczeniem
3. Bieżące rejestrowanie operacji finansowych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny w księgach i na kontach rozrachunkowych
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:

a) sporządzanie, przyjmowanie archiwizowanie i kontrola dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości umożliwiającej prawidłowe i terminowe przekazywanie wymaganych informacji ekonomicznych, rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych

c) opracowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planu finansowego i przesłanie go w wyznaczonym terminie do Starostwa Powiatowego

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych

d) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań

e) przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły
2. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian

c) kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowań

1. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
2. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
3. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami
4. Stałe pogłębianie wiedzy fachowej przez udział w różnych szkoleniach i samokształcenie
5. Prowadzenie korespondencji na zewnątrz szkoły wg. posiadanych kompetencji
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej

## **Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prez. I. Mościckiego 22/24,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
3. stanowisko: samodzielne,
4. występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

## **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

* + 1. życiorys (CV),
    2. list motywacyjny
    3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    5. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
    6. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
    7. oświadczenie kandydata o niekaralności\*,
    8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781).

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego (z adnotacją o przestępstwach na tle seksualnym i ochronie małoletnich).

\*\* Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata.

**Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko główny księgowy”**

na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Mościckiego 22/24, 97-200 Tomaszów Mazowieckim lub dostarczyć do sekretariatu I Liceum **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.03.2025 r., do godz. 15:00.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną

nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

 Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa,

test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://1lo-tomaszow.bip.wikom.pl/)

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru (sekretariat I LO).

Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

*„Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji*”.

*Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:*

*1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, tel: (044) 724-52-34, mail:* [*1lo@1lo-tomaszow.com.pl*](mailto:1lo@1lo-tomaszow.com.pl)*;*

*2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –* [*inspektor@1lo-tomaszow.com.pl*](mailto:inspektor@1lo-tomaszow.com.pl)*;*

*3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań placówki oświatowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;*

*4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;*

*5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;*

*6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;*

*7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;*

*8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa – Prawo oświatowe jest obligatoryjne.*

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego

Im. Jarosława Dąbrowskiego

w Tomaszowie Mazowieckim

Ewa Męcina