

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 12.09.2017 r.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku

19-400 Olecko, ul. Kościuszki 29

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY

wymiar czasu pracy: pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I Wymagania niezbędne:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. preferowane 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości sektora finansów publicznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
3. umiejętność prawidłowego redagowania pism,
4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
6. obsługa programów komputerowych (Word, Excel, Internet, Płatnik, „Fakt”),
7. umiejętność pracy w zespole,
8. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, terminowość.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Opracowywanie planów finansowych.
3. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych i statystycznych.
4. Kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków.
5. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
6. Dekretowanie dokumentów księgowych.
7. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
8. Sporządzanie przelewów i przekazywanie na rachunki bankowe.
9. Zatwierdzanie dowodów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzania dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Wystawianie rachunków dla kontrahentów wynajmujących pomieszczenia w budynku szkolnym.
11. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej.
12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji budżetowej.
14. Załatwianie korespondencji dotyczącej księgowości.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
16. Współdziałanie z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS i Skarbnikiem Powiatu.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV Warunki pracy:

1. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku ul. Kościuszki 29
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat, w godz. 7.30-15.30.
3. Praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku wg wzoru załącznik nr 4 do ogłoszenia.

VI

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku lub pocztą na adres:

I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku

19-400 Olecko

ul. Kościuszki 29

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Olecku**”.

**OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE DO DNIA
22 września 2017 ROKU do godz. 15.00**

(za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku).

Aplikacje, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu, oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w miejscu publikacji ogłoszenia o naborze.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenie o niekaralności
3. oświadczenie o pełni praw publicznych
4. oświadczenie o stanie zdrowia


DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Kochanowskiego w Olecku
mgr Leszek Giszewski