

**DYREKTOR XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania formalne

Spełnienie wymagań określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, a zwłaszcza w placówce oświatowej.
2. Znajomość programów biurowych: Word, Excel.

3. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych:

znajomość obsługi programu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą,

znajomość obsługi programu Budżet JST Plus,

znajomość obsługi programu Cesarz,

znajomość obsługi programu Sovat,

znajomość obsługi programu STRADOM,

znajomość obsługi programu PABS,

znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

znajomość obsługi programu Płatnik,

znajomość obsługi programu GUS,

znajomość obsługi programu PPK.

4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej - aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

znajomość Ustawy o rachunkowości,

znajomość Ustawy o finansach publicznych,

znajomość Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

znajomość Rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów,

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

znajomość Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

znajomość Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych,

znajomość przepisów prawa podatkowego w tym Ustawy o podatku od osób fizycznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych, PFRON,

Nazwa jednostki oświatowej

tel. +48 12 xxx xx xx, fax +48 12 xxx xx xx

adres mailowy

31-004 Kraków, ul. Nazwa ulicy

[www.adres.strony](#)

oraz

Ustawy - Kodeks Pracy,

Ustawy - Karta Nauczyciela,

Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

5. Kierowanie i organizowanie pracy pracowników księgowości w celu zapewnienia prawidłowego, terminowego i odpowiedniej jakości wykonania zadań.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości w XXV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie. zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez podległych pracowników księgowości.
2. Opracowywanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kasowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki.
5. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
6. Nadzór nad prawidłowym księgowaniem dokumentów.
7. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa oraz opracowań zgodnie z wytycznymi UMK.

Nazwa jednostki oświatowej

tel. +48 12 xxx xx xx, fax +48 12 xxx xx xx

adres mailowy

31-004 Kraków, ul. Nazwa ulicy

[www.adres.strony](#)

9. Przygotowywanie projektów planów finansowych zgodnie z planowanymi wydatkami oraz zmian w planach finansowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy.
13. Przestrzeganie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia, opracowywanie bilansów.
14. Kierowanie, organizacja i nadzór prac podległych pracowników księgowości.
15. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
16. Wykonywanie bieżących zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych zadań zleconych przez dyrektora.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar zatrudnienia:

w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, w wymiarze 1 etatu przeciętnie 40 godzin tygodniowo , stałe miejsce pracy.

2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewiduje się zatrudnienie od miesiąca 01 luty 2022r.

3. Stanowisko i wynagrodzenie: główny księgowy, wynagrodzenie zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Liceum Ogólnokształcącym Nr XXV w Krakowie.

4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

5. Miejsce pracy: XXV Liceum Ogólnokształcące w Krakowie ul. Telimeny 9.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany .

4. Kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2)
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane.
9. Oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane.
10. Oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1311).
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu - własnoręcznie podpisane.

List motywacyjny oraz 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 art. 7 Rozporządzenia 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260,1669 ze zm.)."

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne:

w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w XXV Liceum Ogólnokształcącym należy składać w Placówce:

Nazwa jednostki oświatowej
tel. +48 12 xxx xx xx, fax +48 12 xxx xx xx
adres mailowy
31-004 Kraków, ul. Nazwa ulicy
[www.adres.strony](#)

XXV Liceum Ogólnokształcące
30-838 Kraków, ul. Telimeny 9

• Dokumenty należy złożyć do: 24.01 .2022r.

w godzinach pracy sekretariatu od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00

lub pocztą tradycyjną na adres podany wyżej.

Decyduje data: wpływu oferty do placówki.

• Otwarcie ofert nastąpi 25.01.2022r.

• Informacja o wyniku rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie BIP.

Dyrektor Szkoły

Marta Bernadzikiewicz-Stępień

Nazwa jednostki oświatowej

tel. +48 12 xxx xx xx, fax +48 12 xxx xx xx

adres mailowy

31-004 Kraków, ul. Nazwa ulicy

[www.adres.strony](#)