

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Świdniku

Tel. 81 751 57 13, e-mail: [sekretariat@llo.swidnik.pl](mailto:sekretariat@llo.swidnik.pl)

Zatrudnienie od 16 sierpnia 2018r. w wymiarze pełnego etatu,

### **1. Wymagania niezbędne.**

A. Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, z dnia 27.08.2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.1870) do konkursu może stanąć osoba która:

- 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.

B. W zakresie wykształcenia i stażu pracy musi zostać spełniony jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości;
- 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
- 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo –budżetowych;
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych oraz przepisów płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 5) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;
- 6) znajomość programów: Vulcan związanych z księgowością (program księgowy, płace, inwentarz , faktury, rejestr VAT), Płatnik, Office, znajomość bankowości internetowej.

### **3. Zakres obowiązków**

#### **Podstawowe obowiązki:**

1. Prowadzenie księgowości I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku (ILO) oraz organizacja pracy finansowo księgowej zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Terminowe wypełnianie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem powinności niosących dla ILO konsekwencje finansowe.
3. Systematyczne i terminowe rozliczanie zobowiązań i należności ILO.
4. Podejmowanie (po uzgodnieniu z dyrektorem) działań zmierzających do egzekwowania należnych ILO kwot od kontrahentów.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu finansów, płac i kadr.
6. Prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie finansów ILO.
7. Systematyczne informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach, uchybieniach w dokumentacji finansowej szkoły.
8. Sporządzanie planów finansowych - po uzgodnieniu założeń z dyrektorem szkoły.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację finansową oraz kadrową w zakresie spraw finansowych.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Systematyczna aktualizacja wiedzy w zakresie spraw finansowo kadrowych.
12. Przygotowanie dokumentów płacowych pracowników.
13. Prowadzenie obsługi środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Aktualizacja regulaminów i instrukcji z zakresu finansów i wynagrodzeń.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **Szczegółowy zakres czynności:**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości ILO, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego ILO na dany rok zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej.
6. Prawidłowe i terminowe prowadzenie rozrachunków: publiczno-prawnych w zakresie m.in. podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatku od nieruchomości, składek ZUS oraz z tytułu potrąceń z list płac.
7. Terminowe sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, PIT i VAT.
8. Terminowe sporządzanie deklaracji ZUS zw. z zatrudnieniem pracowników i opłacaniem składek.
9. Terminowe przesyłanie deklaracji do ZUS.
10. Sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS.
12. Sporządzanie dokumentów płacowych pracowników ILO.
13. Sporządzanie dokumentacji finansowej pracowników.
14. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-kadrowych.

15. Zabezpieczanie przechowywania ksiąg i dokumentacji finansowej, nośników elektronicznych.
16. Dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu finansowego oraz majątku szkoły.
17. Dbalność o majątek szkoły.
18. Prawidłowa współpraca z bankiem obsługującym ILO.
19. Systematyczna współpraca z organem prowadzącym ILO w zakresie spraw finansowych.
20. Opracowanie treści umów z kontrahentami.
21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki materiałowej i finansowej.
22. Przestrzeganie obowiązującego terminu inwentaryzacji i jej rozliczenia zg. z Ustawą o rachunkowości i obowiązującymi zasadami i terminami przeprowadzania inwentaryzacji.
23. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacji (sporządzanie protokołów zużytego sprzętu i pomocy dydaktycznych).
24. Nadzór nad inwentaryzacją majątku szkoły – rozliczanie inwentaryzacji.
25. Prowadzenie zamówień publicznych.
26. Prowadzenie obsługi kasowej ILO.
27. Opisywanie faktur.
28. Sporządzanie przelewów.
29. Podejmowanie inicjatywy zmierzającej do usprawnienia organizacji pracy komórki finansowej.
30. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
31. Rozliczanie środków finansowanych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych – w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
32. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo, średnio 8 godz dziennie od poniedziałku do piątku.

Praca przy komputerze.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych( Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).

Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2018 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) dokumenty należy składać **do dnia 10 sierpnia 2018 roku, do godziny 12.00**, w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku (**21-040 Świdnik, ul. Okulickiego 13, sekretariat, parter**) - decyduje data wpływu; oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane;

2) aplikacja winna zawierać adnotację „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Świdniku**”.

3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie.

4) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie przekroczył 6%.

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. W. Broniewskiego  
w Świdniku