

Zielona Góra, 28.06.2024 r.

**DYREKTOR
V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
Główny Księgowy
w V Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków : posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego i co najmniej 3 - letniego stażu pracy w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- 5) posiadanie co najmniej 6-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem księgowości w jednostkach budżetowych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera (programy wykorzystywane w codziennej pracy: pakiet MS Office, Internet -poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, a przede wszystkim:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
- 2) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, budowania dobrych relacji ze współpracownikami, rozwiązywania problemów, samodzielnego organizowania swojej pracy,
- 5) Posiadanie następujących cech osobowościowych i psychospołecznych: uczciwość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista.
- 6) umiejętność redagowania pism
- 7) mile widziana znajomość programów VULCAN, BESTIA, e-PFRON, PŁATNIK.
- 8) gotowość poszerzania kwalifikacji w zakresie dotyczącym zakresu obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: V Liceum Ogólnokształcące, pomieszczenie biurowe na I piętrze, brak windy,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),

- 4) przewiduje się zawarcie pierwszej umowy o pracę na tym stanowisku na czas określony,
- 5) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku:

Prowadzenie wszystkich spraw finansowo-rachunkowych jednostki oraz współpraca przede wszystkim z pracownikami administracyjnymi V LO, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w ujęciu merytorycznym, organizacyjnym, nadzoru.
 - 2). Dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki zgodnie z przepisami oraz czuwanie nad efektywnością tych procesów.
 - 3). Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4). Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5). Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących rachunkowości wydawanych przez Dyrektora jednostki.
 - 6). Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS.
 - 7). Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8). Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 9). Opracowywanie zbiorowych planów sprawozdań finansowych z wykonaniem budżetu i ich analiza.
 - 10). Nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji.
 - 11). Dekretowanie dokumentów księgowych.
 - 12). Prowadzenie ksiąg w systemie komputerowym.
 - 13). Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
 - 14). Zapewnienie terminowych spłat zobowiązań i terminowe przekazywanie uzyskanych dochodów budżetowych.
 - 15). Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w V LO (rozliczenie inwentaryzacji rocznej i okresowej).
 - 16). Zapewnienie terminowego ściągania należności.
 - 17). Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
 - 18). Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
 - 19). Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora V LO, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
- Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony i przedstawiony osobie, która zostanie zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 08 lipca 2024 r.
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym decyduje data stempla pocztowego);
- 3) miejsce: **V Liceum Ogólnokształcące ul. Zachodnia 63, 65- 552 Zielona Góra**, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w V Liceum Ogólnokształcącym„

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 08.07.2024r. do godziny 10:00.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do V LO po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku V Liceum Ogólnokształcącego z przy ul. Zachodniej 63 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej V Liceum Ogólnokształcącego (www.vlo.zgora.pl/bip)
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku V Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Zachodniej 63 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej V Liceum Ogólnokształcącego (www.vlo.zgora.pl/bip);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
V Liceum Ogólnokształcącego
DYREKTOR
Kamilla Jur
mgr Kamilla Jur