**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Lublinie**

**Al. Racławickie 26**

**20-043 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

3) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**2. Wymagania niezbędne**:

1)  wykształcenie - kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

a)  Ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów ekonomicznych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości, lub

b)  ukończenie, średniej policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości, lub

c)  wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

d)  posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg, rachunkowych, albo świadectw kwalifikacyjnych uprawniających do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

2)  posiadanie obywatelstwa polskiego,

3)  pełna zdolność do czynności prawnych,

4)  korzystanie z pełni praw publicznych,

5)  brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6)  stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7)  nieposzlakowana opinia,

8) kandydat, nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. 2018 poz. 1458 z późn zm.),

9) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o których mowa w art. 54, ust. 2, pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.).

10) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**3. Wymagania dodatkowe**:

1) Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.

2) Znajomość obsługi programów z pakietu Vulcan Optivum.

3) Biegła znajomość obsługi programu KSAT, Mdok.

4) Znajomość obsługi systemu bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24.

5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:

– administracji samorządowej,

– kodeksu postępowania administracyjnego,

– ustawy o finansach publicznych,

**-ustawy o zamówieniach publicznych**

– ustawy o rachunkowości,

– sprawozdawczości budżetowej,

– prawa podatkowego (w tym podatku VAT),

– Karty Nauczyciela,

– Kodeksu pracy.

6) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.

7) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

8) Umiejętność współpracy w zespole.

9) Odporność na stres.

10) Komunikatywność.

11) Wysoka kultura osobista.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1) Prowadzenie rachunkowości szkoły, gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi ustawami i zasadami, w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.

2) Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej w szkole.

3) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.

4) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia jednostki.

6) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej.

7) Opracowanie planów finansowych szkoły.

8) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych.

9) Sporządzanie rocznych bilansów, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.

10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.

11) Zarzadzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczenia niedoborów i nadwyżek.

12) Wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi w placówce normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.

13) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.

14) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

15) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń ZFŚS.

16) Rozliczanie podatku VAT zgodnie z ustawą oraz terminowe odprowadzanie zobowiązań.

17) Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.

18). Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej

19). Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

**5. Warunki pracy na stanowisku.**

1. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie.

2. Praca w godzinach 7.30 -15.30.

3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W październiku 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej **2%.**

**7. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) klauzula informacyjna - rekrutacja pracowników,

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, ewentualnie referencje z poprzednich miejsc pracy,

6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1458 z późn zm.),

11) oświadczenie kandydata, że 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, o których mowa w art. 54, ust. 2, pkt. 3 Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2077),

12) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

14) zaświadczenie  o  stanie  zdrowia  pozwalające  na  zatrudnienie  na  stanowisku urzędniczym głównego księgowego lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą:

 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie, Al. Racławickie 26 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do **17 grudnia** **2021** r**. do godziny 15:00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie 23 listopada 2021 r.