

Lublin, dnia 12 lutego 2024 roku

Znak sprawy: KD.111.1.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

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. Raclawickie 26, 20-043 Lublin

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

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

1. 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 księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie zawodowe w księgowości w oświatowych jednostkach samorządowych.

2) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3) Biegła znajomość obsługi programu KSAT, Mdok, PFRON, SIO, Płatnik

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),

- ustawy o Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,

– Karty Nauczyciela,

– Kodeksu pracy.

- 6) Znajomość rozliczeń z ZUS,
- 7) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
- 8) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
- 9) Umiejętność współpracy w zespole.
- 10) Odporność na stres.
- 11) Komunikatywność.
- 12) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Prowadzenie i rozliczanie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Lublinie,

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

8. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

9. Opracowanie planów finansowych dla I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Lublinie,

10. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a. zakładowego planu kont,

b. instrukcji obiegu dokumentów,

c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

11. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego

12. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

13. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.

14. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

15. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,

16. Sporządzenie deklaracji PFRON, podatku od nieruchomości, deklaracji VAT,

17. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

18. Przygotowywanie umów zleceń.

19. Obsługa księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

20. Wprowadzanie danych dotyczących wydatków do SIO.

21. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

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

23. Wystawianie faktur sprzedażowych dla kontrahentów szkoły i not obciążających w programie KSAT.

24. Rozliczanie projektów realizowanych przez szkołę.

25. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku.

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

2. Praca w godzinach: 8:00 -16:00

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

5. Wymagane dokumenty.

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e -mailem,

2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy

5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o niekaralności,

8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

10) oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy),

12) kserokopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się

obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

13) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych)

14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

15) 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.),

16) 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),

17) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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 zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

6. Informacje dodatkowe:

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 **23 lutego 2024 r. do godziny 14:00**

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.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7. 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 **6%**.

8. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Lublinie, dane adresowe: Al. Raławickie 26, 20-043 Lublin, reprezentowane przez Dyrektora ILO w Lublinie.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontrolować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pan danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail lo1@iod.lublin.eu, ePUAP/UMLublin/SkrytkaESP lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit B RODO) , w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy,
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny,

czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja,

- 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 14 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ILO im. St. Staszica w Lublinie.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie,
 - 4) zakresie, w jakim Pani/Pan dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 6) prawo wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu,
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych

wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Informację opracował:

Specjalista ds. kadr



DYREKTOR



mgr Kamil Kamiński