

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### I. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:  
**II Liceum Ogólnokształcące  
Im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie  
ul. Ogrodowa 16  
20-075 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy.**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie: **główny księgowy.**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1.**

### II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.))

Kandydat:

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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. 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,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, programy płacowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. kursy doskonalące,
2. doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
3. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
4. biegła znajomość obsługi programów: VULCAN, KSAT, PFRON, MDOK, SIO
5. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karty Nauczyciela,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów regulujących zasady naliczania, odprowadzania i wypłaty świadczeń z FUS,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
7. znajomość rozliczeń z ZUS - program PŁATNIK,
8. znajomość przepisów ustawy o ZFŚS,
9. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
10. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
11. umiejętność współpracy w zespole,
12. odporność na stres,
13. komunikatywność,
14. wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie,

- c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie,
  - d. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie,
6. opracowanie planów finansowych dla II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie,
7. 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.
8. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
9. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
10. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
12. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
14. archiwizacja dokumentów księgowych,
15. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy,
16. przestrzeganie ustalonego w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy,
17. z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną,
18. zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. praca w budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie.
2. praca w godzinach 7.00 – 15.00.
3. praca przy komputerze.
4. codzienny kontakt telefoniczny.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W czerwcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest wyższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach konkursu na stanowisko głównego księgowego, 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.z 2016 r. Nr 119, s.1) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, 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.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - dokument przedstawia jedynie osobę, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

## VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia **12 sierpnia 2022 r.** do II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie pok.111 lub przesłać na adres: II Liceum Ogólnokształcące, ul. Ogrodowa 16, 20-075 Lublin.  
z dopiskiem: ***"Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie"***

W widocznym miejscu na kopercie z dokumentami należy umieścić adres e-mail lub telefon.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.



4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie przy ul. Ogrodowej 16 w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie przy ul. Ogrodowej 16.

**IX. Informację przygotowała:**

Dorota Gajda

Wicedyrektor

II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana

Jana Zamoyskiego w Lublinie

29 lipca 2022 r.

WICEDYREKTOR  
  
mgr Dorota Gajda