XI Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica
26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27
tel./fax 48 36 408 54; 48 36 428 31
Regon: 673019640 NIP 7962914296

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W XI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. STANISŁAWA STASZICA, 26-600 RADOM, UL. 11 LISTOPADA 27

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych teks jednolity Dz. U. z dnia 4 marca 2022 roku, poz. 530, oraz art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964)

Dyrektor XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica **ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego od dnia 01.01.2023 roku.**

Główne obowiązki :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Aktualizacja przyjętej przez szkoły zasad polityki rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w oparciu o obowiązujące w szkole instrukcje.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki.
6. Sporządzanie projektów planów finansowych dotyczących budżetu, planu środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i naliczanie odpisów na ZFŚS.
7. Sporządzanie i przekazywanie w wymaganym prawem terminie sprawozdawczości GUS, SIO, oraz innych sprawozdań i informacji dla organu prowadzącego szkołę.
8. Rozliczanie podatku od towaru i usług – VAT zgodnie z przepisami i terminowe przekazywanie deklaracji.
9. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
10. Archiwizowanie dokumentów finansowych zgodnie z przepisami instrukcji obowiązującej w szkole i jednolitym rzeczowy wykazem akt.
11. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną w systemie bankowym.
12. Sporządzanie bilansu, sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
13. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
14. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji majątku jednostki.
15. Terminowe sporządzanie deklaracji w ramach PFRON.
16. Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji podatku od nieruchomości .
17. Terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu zawartych umów i dokonywanych zakupów.
18. Ewidencjonowanie operacji księgowych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na Terenie Gminy Miasta Radomia i generowanie z systemu: sprawozdawczości budżetowej i finansowej, projektów planów, przeniesień w planach finansowych, deklaracji VAT i innych niezbędnych danych.

Warunki i miejsce pracy.

Praca w pełnym wymiarze – 40 godzin tygodniowo, przy monitorze komputera powyżej 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej.

miejsce pracy: XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

1. 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. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, bądź wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.
6. Znajomość ustaw: Ustawa o Rachunkowości, Ustawy o Finansach Publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, Ustawa o Systemie Oświaty, O ochronie danych osobowych.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, aplikacji e-PFRON, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą .
8. Nieposzlakowaną opinię.
9. Umiejętność stosowania przepisów prawa.

Wymagania pożądane

Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, o posiadaniu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie własnoręcznie podpisane, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie własnoręcznie podpisane, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia nie dłużej **niż do 04 listopada 2022 r.** w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: **XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy"**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze" **w XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, oraz na tablicy informacyjnej **w XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27.**

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Elżbieta Kocheńska