

**DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 1 IM. TADEUSZA  
KOŚCIUSZKI W JAROCINIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁOWNA/Y KSIĘGOWA/KSIĘGOWY (1 etat)**

w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Jarocinie,  
ul. Tadeusza Kościuszki 31, 63-200 Jarocin

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- co najmniej trzyletni staż pracy bądź wykonywanie przez przynajmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych ( m.in. ksero, fax, skaner)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany co najmniej rok doświadczenia pracy w jednostce samorządowej;
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy;
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
- sumienność w wykonywaniu zadań;
- systematyczność, terminowość załatwiania spraw;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:**

Na podstawie art. 54 ust. 1-7 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) obowiązki i uprawnienia w zakresie

- 1.) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2.) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

3.) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zakres rachunkowości (o której mowa w punkcie 1) wynika z art. 4 ust. Ustawy o rachunkowości

Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.

- 1) W zakresie planowania:
  - opracowanie projektów i analiz rocznych planów finansowych,
  - opracowanie okresowych planów wykonanie preliminarzy,
  - opracowanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych.
- 2) W zakresie zabezpieczenia gotówki i innych walorów pieniężnych
  - zorganizowanie właściwego przechowywania druków ścisłego zarachowania,
  - kontrola wyciągów z rachunków bankowych,
  - bieżąca kontrola rachunków związanych z zakupami.
- 3) W zakresie prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej:
  - dekretowanie dowodów kasowych,
  - prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych,
  - prowadzenie księgowości analitycznej wydatków i dochodów,
  - kontrola przeglądów okresów – energii elektrycznej, gazu, przewodów kominowych,
  - kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań,
  - rozliczanie wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych,
  - księgowanie i rozliczanie VAT-u 7,
  - księgowanie wycieczek uczniowskich.
- 4) Naliczanie amortyzacji środków trwałych, prowadzenie kartotek
- 5) Terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych
- 6) Sporządzanie bilansu rocznego, sprawozdań rocznych (Rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki)
- 7) Sporządzanie Rejestru sprzedaży i Rejestru faktur do odliczeń
  - sporządzanie deklaracji VAT-7
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku
- 9) Zawieranie umów oraz wystawianie faktur (wraz z opisem zgodności) za wynajem Sali gimnastycznej oraz pozostałych pomieszczeń szkolnych. Naliczanie odsetek i 40 euro od każdej należności nieuregulowanej w terminie
- 10) Rozliczanie wycieczek szkolnych uczniów
- 11) Opracowanie i aktualizacja regulaminu:
  - Zasady – Polityka Rachunkowości w tym zakładowy plan kont
  - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- 12) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Praca w siedzibie jednostki w pozycji siedzącej z użyciem ekranu monitora komputerowego. Narzędzia pracy: zestaw komputerowy. Warunki architektoniczne budynku: budynek trzypiętrowy, stanowisko pracy usytuowane na I piętrze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania naboru / konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz.530),
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz.530).

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

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: **Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Jarocinie, ul. Tadeusza Kościuszki 31, 63-200 Jarocin** (liczy się data wpływu do jednostki) lub składać osobiście w sekretariacie szkoły, w terminie do **22 lipca 2024 r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „*Nabór na stanowisko urzędnicze – Główna/y księgow/a/księgowy w Liceum Ogólnokształcącym nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Jarocinie*”.

Dokumenty, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Jarocinie, po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły (ul. Tadeusza Kościuszki 31, 63-200 Jarocin).

Jarocin, dnia 9 lipca 2024 r.

Dyrektor  
/-/ mgr Marek Tyrakowski