

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Raciborzu  
ogłasza**

nabór na stanowisko urzędnicze: **GLÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, ul. Kad. S. Wszyńskiego 3. 47-400 Racibórz**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **28.02.2022 r.**

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

**Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana 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.

**Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
  - a) Karta Nauczyciela,
  - b) Kodeks Pracy,
  - c) Prawo zamówień publicznych,
  - d) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - e) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - f) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - g) Ustawa budżetowa,
  - h) Ustawa o finansach publicznych,
  - i) Ustawa o rachunkowości.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Finanse VULCAN, Płace VULCAN, MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, SJO BESTIA.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Znajomość przepisów VAT.
8. Znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
9. Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
10. Znajomość klasyfikacji budżetowej.
11. Znajomość klasyfikacji środków trwałych i amortyzacji środków trwałych.
12. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
13. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

14. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

## **II. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego.**

### **Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:**

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy stosownie do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

### **Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności:**

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, będącego w posiadaniu placówki; sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników placówki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (samokontroli) w ramach kontroli zarządczej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych głównemu księgowemu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych placówki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
7. Nadzorowanie zakupu materiałów biurowych i innych artykułów związanych z funkcjonowaniem placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
8. Naliczanie wynagrodzeń, obsługa bankowa w ramach prowadzonych rachunków bankowych:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracowników etatowych, wynikających z umowy o pracę,
  - b) naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów o dzieło / zlecenie oraz wystawianie rachunków z tym związanych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) rozliczanie L-4 i prowadzenie kart zasiłkowych,
  - e) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień i JPK VAT,

- f) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz należności podatkowych,
  - g) sporządzanie dokumentów ZUS związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników,
  - h) sporządzanie przelewów związanych z działalnością placówki,
  - i) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
  - j) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
  - k) rozliczanie delegacji pracowników,
  - l) sporządzanie rachunków za szkolenia oraz not księgowych z tytułu zawartych przez placówkę umów cywilno – prawnych,
  - m) sporządzanie list wypłat stypendiów dla uczniów,
  - n) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji PFRON,
  - o) sporządzanie odpisów na ZFŚS i list tych świadczeń.
9. Doskonalenie umiejętności zawodowych w ramach szkoleń – zgodnie z potrzebami.
10. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
11. Wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości poleconych przez dyrekcję II LO w Raciborzu.

### **III. Zakres uprawnień pracownika.**

Uprawnienia pracownika wynikają z Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminów II LO w Raciborzu.

### **IV. Zasady odpowiedzialności pracownika.**

Rzetelność i terminowość wykonywania czynności objętych niniejszym zakresem oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Wymagane dokumenty.**

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności stażu pracy.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
5. Oświadczenie, że kandydat 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 6).
11. Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
12. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

## **VI. Inne informacje.**

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca w trybie jednozmianowym, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

### **Przebieg naboru.**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

**I etap** – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

**II etap** – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Raciborzu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego oraz tablicy ogłoszeń w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 47-400 Racibórz.

### **Termin i sposób składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły w dni robocze w godzinach 7.30-14.00 lub przesłać pocztą na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 47-400 Racibórz, w terminie do 19.01.2021 r. do godz. 12.00. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do szkoły.
2. Otwarcie kopert odbędzie się dnia 20.01.2021 r. o godzinie 9.00.
3. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu”.
4. Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, zostaną dołączone do jego

akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Racibórz, dnia 17.12.2021r.**

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Raciborzu  
Maciej Malinowski**

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y 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.

.....

(czytelny podpis)

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....  
(czytelny podpis)

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....
- .....
- (miejsce i data) .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....  
(czytelny podpis)