

Ogłoszenie nr 1/2024 z dnia 8 kwietnia 2024 r. o naborze na stanowisko urzędnicze: **KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Wieliczce w
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 18
32-020 Wieliczka

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko: Księgowy
- 2) wymiar etatu: 1
- 3) liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ☐ ukończenie ekonomicznych lub pokrewnych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - ☐ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - ☐ posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ☐ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

6) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości itp.,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości szkoły, regulujących zagadnienia płacowe, ubezpieczeniowe, podatkowe, związane z finansami publicznymi i rachunkowością w jednostkach samorządu terytorialnego, zagadnienia związane z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz zagadnienia związane z ochroną danych osobowych;
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 4) biegła obsługa programów komputerowych i księgowych,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność obsługi komputerowych programów płacowych i finansowo-księgowych, tj: T-SOFT (księgowość), JPK, VULCAN (płace), PŁATNIK oraz programów Microsoft Office.

5. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Szkoły w zakresach wskazanych przez dyrektora;
- 2) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań, sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki;
- 4) rozliczanie nieobecności pracowników;
- 5) wyliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac;
- 6) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 7) wypłaty zasiłków z ZUS;
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych jednostki;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę od dnia 01.05.2024 r.
- 2) praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku z wykorzystaniem komputera oraz elektrycznych urządzeń biurowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; praca przy biurku; nie występują szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne warunki pracy; budynek trzykondygnacyjny przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

3) 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1, 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 7 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: **18 kwietnia 2024 r. godz. 12.00.**
- 2) Miejsce składania dokumentów: Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Wieliczce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 18, 32-020 Wieliczka

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Matejki w Wieliczce”.
- 2) Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do Szkoły.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po 18 kwietnia po godz. 12:00 nie będą rozpatrywane.
- 4) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **18 kwietnia 2024 r. o godz. 14.00.**
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do 2 etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://lowieliczka.mirobip.pl/ogloszenia-2/ogloszenia-o-naborze/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu **19 kwietnia 2024 r.**

- 6) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędą się w dniu **22 kwietnia 2024 r. od godz.10.00.**
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://lowieliczka.mirobip.pl/ogloszenia-2/ogloszenia-o-naborze/oraz> na tablicy informacyjnej szkoły do dnia **25 kwietnia 2024 r.**
- 8) Dokumenty złożone w postępowaniu rekrutacyjnym można odebrać w terminie 1 miesiąca od rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nazwa	Data
LISTA kandydatów spełniających wymagania formalne	2024-04-19
Ogłoszenie o wynikach naboru	2024-04-29

Załączniki



ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 39.5 kB Format: .doc



oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 14.1 kB Format: .docx



oświadczenie o niekaralności [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 13.56 kB Format: .docx



oświadczenie do zdolności do czynności prawnych [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 26 kB Format: .doc



oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 26 kB Format: .doc



klauzula informacyjna RODO [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-04-2024 Rozmiar: 40.5 kB Format: .doc

