

OGŁOSZENIE
DYREKTORA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. A. MICKIEWICZA W SULĘCINIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. A. MICKIEWICZA W SULĘCINIE

1.	Nazwa i adres jednostki	I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Sulęcínie ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcín
2.	Określenie stanowiska	Główny Księgowy
3.	Liczba stanowisk pracy	1 stanowisko
4.	Wymiar etatu	1
5.	Warunki pracy	1. Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji. 2. Praca przy monitorze ekranowym. 3. Zmienne tempo pracy. 4. Konieczność szybkiego reagowania.
6.	Miejsce wykonywania pracy	I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie
7.	Wymagania niezbędne	1. Warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.: 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii. 2. Wymagania niezbędne określone w ustawie o finansach publicznych: 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony <u>umowy</u> o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) posiada 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;

		<p>4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</p> <p>5) spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <p>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,</p> <p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>3. Znajomość przepisów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy o finansach publicznych - Ustawy o rachunkowości - Ustawa o pracownikach samorządowych - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego - znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego - Kodeks pracy - Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie,
8.	Wymagania dodatkowe	<p>1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>2. Wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;</p> <p>3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>4. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinii;</p> <p>5. Znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.</p>
9.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p>1. Prowadzenie rachunkowości I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>2. Obsługa placowa placówki.</p>

Administratorem danych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcín, tel. 95-7552168. Kontakt do naszego inspektora danych osobowych - iod@lo-sulecin.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie oraz na <https://bip.wrota.lubuskie.pl/losulecin/>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki; 4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki; 5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostce; 6. Współpraca z dyrektorem jednostki przy przygotowywaniu projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków; 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie księgowości; 8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostce; 9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania; 10. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia; 11. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówki; 12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa; 13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych, budżetowych; 14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych; 15. Obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych; 16. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego; 17. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostce; 18. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych (rachunków, faktur, itp.), sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym na potrzeby realizacji zobowiązań (płatności) oraz ich przedkładanie w terminie nie krótszym, niż na 3 dni robocze do dnia zapłaty; 19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, GUS, ZUS, Bank); 20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
10.	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	Wg stanu na listopad 2021 r. – 8,5%
11.	Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie. 2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie wg załączonego wzoru.

		<p>4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia</p> <p>6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru b) zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. c) w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach <p>(wg załączonego wzoru zgody).</p> <p>7. Oświadczenie podpisane własnoręcznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o nieposzlakowanej opinii, e) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku , gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego; <p>(wg załączonego wzoru oświadczenia).</p>
12.	Termin składania dokumentów	05.12.2021 r. godz. 12.00
13.	Sposób i miejsce składania dokumentów	<p>1. Osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcinie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>2. Za pośrednictwem poczty na adres: ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>3. Za pośrednictwem poczty elektronicznej- wysyłając skany dokumentów na adres e-mail: sekretariat@lo-sulecin.pl, w temacie wiadomości wpisać:</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p>

14.	Ważne informacje dodatkowe	<p>1. Przyjmujemy wyłącznie kserokopie dokumentów, nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia postępowania rekrutacyjnego.</p>
		<p>2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, za termin złożenia oferty uważa się dzień wpływu oferty do I Liceum Ogólnokształcącego w Sulęcinie.</p> <p>3. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w sposób zdalny (telefonicznie lub innych dostępnych technicznie środków).</p> <p>4. Gotowość do podjęcia pracy od 27.01.2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.</p> <p>5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.wrota.lubuskie.pl/losulecin/ - oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Sulęcinie</p> <p>9. Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.</p>
15.	Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	<p>Administrator Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie</p> <p>Inspektor ochrony danych Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcín ○ e-mail: iod@lo-sulecin.pl ○ telefon: 95 755 21 68

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹Art. 22¹ ustawy z.26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych oraz pozostałych kandydatów nie wybranych w drodze naboru są przechowywane na stanowisku ds. kadr. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia naboru.

Dane osobowe zawarte w protokole z naboru są przechowywane zgodnie z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie w dniu 22.11.2021 r.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. A. Mickiewicza w Sulęcinie

mgr Tomasz Walenciak

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie


mgr Tomasz Walenciak