

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w IV Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze.**

Zielona Góra 29 lipca 2021 r.

**Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego  
w Zielonej Górze ul. Szosa Kisielińska 18**

**OGŁASZA NABÓR na wolne stanowisko kierownicze:**

**1. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**2. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**A. wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe;
- d) wykształcenie – zgodne z art. 54. Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn.zm)
- e) wyższe ekonomiczne, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzy letnia praktyka w księgowości bądź wykształcenie średnie ( średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej sześćoletnia praktyka w księgowości;
- f) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych;
- g) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej;
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**B. wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel);
- b) znajomość programu „Vulcan”;

- c) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- d) wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie finansów;
- e) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- f) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- g) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- h) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych;
- i) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz programu Płatnik;
- j) znajomość prawa podatkowego;
- k) znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- l) dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- m) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

### **3. Główna zadania/ zakres obowiązków na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi;
- c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych zgodnie z planem, finansowym;
- g) planowanie i sprawozdawczość budżetu, GUS wg potrzeb;
- h) prowadzenie i rozliczenie spraw podatkowych - należność dla Urzędu Skarbowego;

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia;

- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym potwierdzające praktykę;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 7) zaświadczenie o niekaralności (wymagane dla kandydata wyłonionego w drodze naboru);
- 8) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku (wymagane dla kandydata wyłonionego w drodze naboru);
- 9) mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

## **5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**1) Termin 05 sierpnia 2021 roku, do godz.12.00.**

**2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego”

**3) miejsce:**

a) IV Liceum Ogólnokształcące w Zielonej Górze ul. Szosa Kisielińska 18, 65-247 Zielona Góra, sekretariat.

b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

## **6. Dodatkowe informacje:**

1) kontakt: tel.68 3271326;

2) aplikacje, które wpłyną do IV Liceum Ogólnokształcącego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej IV Liceum Ogólnokształcącego ( <http://bip.lo4.zgora.pl/>);

4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się zostaną zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji.

Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Zielonej Górze zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu na głównego księgowego bez podania przyczyn.

Informuję, że w miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora- IV Liceum Ogólnokształcące w Zielonej Górze, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 24.05.2018r. Nr. 2018., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).