

V Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Częstochowie
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: główna księgowa/księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach
- 3) doświadczenie zawodowe, w tym minimum półroczny staż pracy w jednostce należącej do sektora finansów publicznych lub na stanowisku ds. finansowo-księgowych,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 6) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 8) umiejętność pracy w programie księgowym firmy Vulcan,
- 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki oświatowej zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych oraz bilansów,
- 3) przygotowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków płacowych i rzeczowych oraz wniosków w sprawie ich zmian,
- 4) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i rzetelności otrzymywanych dokumentów pod względem finansowo-księgowym,
- 5) prowadzenie rejestrów faktur, zakupu i sprzedaży VAT na podstawie otrzymanych dokumentów, obliczanie współczynników i przewspółczynników VAT,
- 6) analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami, analiza kont rozrachunkowych, uzgadnianie sald i należności,
- 7) monitorowanie wykonania wydatków i dochodów do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów finansowych
- 8) naliczanie umorzeń środków trwałych, uzgadnianie wyników inwentaryzacji środków trwałych ze stanami kont księgowych,
- 9) kontrola dyscypliny finansowej poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 10) kontrola stanu środków finansowych na rachunkach bankowych, przygotowywanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych na wydatki rzeczowe i płacowe

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na I piętrze w budynku bez windy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym:
dokumenty potwierdzające minimum półroczny staż pracy w jednostce należącej do sektora finansów publicznych lub na stanowisku ds. finansowo-księgowych,
- 4) kwestionariusz osobowy

- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w procesie postępowania rekrutacyjnego jest V Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza z siedzibą przy ul. Krakowskiej 29 w Częstochowie tel. 34 3242314

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail : mslawuta.bfo@edukacja.czestochowa.pl oraz numerem telefonu 34 3706300

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 221 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Ich niepodanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane :
- w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.

- przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w V Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

- do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

6. Posiadają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 17.05.2022r. do godziny 15.00 w Sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Częstochowie, ul. Krakowska 29. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko główna księgowo/księgowy”, imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 23.05.2022 r. w V Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Częstochowie, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.