

**DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR I
IM. MJRA HENRYKA SUCHARSKIEGO W KĘPNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

główny księgowy

2. Nazwa szkoły:

Liceum Ogólnokształcące Nr I im. mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie

ul. Dąbrowskiego 3, 63-600 Kępno

3. Wymiar etatu: 1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wymagania niezbędne

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości.

6. Warunki pracy na stanowisku

- a) Praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- b) Praca w systemie jednozmianowym,
- c) Praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

W miesiącu kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz o zatrudnianiu niepełnosprawnych wyniósł 1,2 %

8. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- b) sporządzanie listy płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
- e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- f) realizacja zadań z zakresu rachunkowości i innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

9. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1. List motywacyjny.
- 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
- 5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Uwagi dodatkowe:

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

10. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Liceum Ogólnokształcące Nr I im. mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie w terminie do 30 maja 2014 roku, do godziny 14.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko główny księgowy**” (decyduje data wpływu).

- Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627822294 lub w sekretariacie szkoły.

Kępno, dnia 05 maja 2014r.

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr I
im. mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie
/-/ Danuta Stefańska