

I Liceum Ogólnokształcące w Wągrowcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista do spraw finansowo-księgowych

I Liceum Ogólnokształcące w Wągrowcu
ul. Klasztorna 17A, 62-100 Wągrowiec
tel./fax 067 2621481

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

SPECJALISTA DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Data publikacji oferty: 06.12.2021

Data ważności oferty: 20.12.2021

1. Miejsce wykonywania pracy:
I Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu
ul. Klasztorna 17a, 62-100 Wągrowiec.
2. Nazwa stanowiska pracy: SPECJALISTA DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
3. Wymagania:
Wymagania niezbędne:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko specjalisty ds. finansowo – księgowych.
1. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) praktyczna znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
 - b) praktyczna znajomość programów finansowo – księgowych stosowanych w rachunkowości budżetowej;
 - c) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów finansowych;
 - d) znajomość obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu MS Office;
 - e) umiejętność planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urzędzeń technicznych;
 - f) posiadanie cech osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, życzliwość;
 - g) samodzielność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy.
2. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 - a) współpraca z głównym księgowym w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej;
 - b) przygotowanie i dekretacja dowodów księgowych;
 - d) prowadzenie ewidencji majątku: ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbioru, przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania inwentaryzacji, protokołów likwidacji (kasacji) składników majątkowych, obliczanie różnic inwentaryzacyjnych, wycen składników majątkowych;
 - e) obsługa programu dokonywania przelewów drogą elektroniczną;
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem liceum;
 - g) prowadzenie rozliczeń związanych z wynajmem pomieszczeń liceum;
 - h) przestrzeganie i wykonywanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymiarze - pełen etat;
- b) praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami oraz różnego rodzaju instytucjami;
- c) praca przy komputerze wymagająca pozycji siedzącej. Narzędzia pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka;
- d) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Wągrowcu;
- e) zatrudnienie od 1 lutego 2022 r.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem i datą;
- b. curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem i datą;
- c. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem *; osoba, której zostanie zaproponowana praca w I LO, będzie zobowiązana do dostarczenia oryginałów tych dokumentów do wglądu);
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itp.*;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. (osoba, której zostanie zaproponowana praca w I Liceum Ogólnokształcącym, będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie);
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

*Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do sekretariatu albo przesłać pocztą na adres szkoły: I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu, ul. Klasztorna 17a, 62-100 Wągrowiec, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 grudnia 2021 r.**, do godziny 15.00 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. finansowo-księgowych w I L O w Wągrowcu”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

W składanej ofercie pracy powinna znaleźć się klauzula:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. finansowo – księgowych, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w I LO przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana na podstawie *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym w Wągrowcu*, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 52/2021 z dnia 29 listopada 2021 r. przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu (regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).

Komisja rekrutacyjna po zweryfikowaniu dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych sporządzi *Listę kandydatów spełniających wymagania formalne* stanowiącą załącznik nr 2 do treści regulaminu.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kwestionariusz oceny kandydata – rozmowa kwalifikacyjna, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

Z przeprowadzonych rozmów z kandydatami na stanowisko pracy zostanie sporządzony *Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w I LO w Wągrowcu* stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – załącznik nr 5 lub 5a będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu, na tablicy informacyjnej Liceum oraz na stronie internetowej Liceum.

Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym naborem można uzyskać w siedzibie **I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu oraz pod numerem telefonu: 67 2621 481**

Sporzadziła:
Małgorzata Skrętna
(specjalista ds. kadr)