**Dyrektor
Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej w Opolu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Opolu

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej

ul. gen. K. Pułaskiego 3

45-048 Opole

tel.: 77 454 22 86

1. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko: główny księgowy

Wymiar etatu: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo

Liczba stanowisk pracy: 1

1. **Termin rozpoczęcia pracy:**

01.04.2022 r.

1. **Warunki pracy:**

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

* praca w biurze w siedzibie szkoły – ul. gen. K. Pułaskiego 3, 45-048 Opole,
* czas pracy: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo, 5 dni w tygodniu.
1. **Warunki architektoniczne budynku szkoły:**

Stanowisko pracy usytuowane jest na 1. piętrze budynku. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

* ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy
o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie
w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* 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,
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
* spełnia jeden z poniższych warunków:
1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
* umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne (zapis w liście motywacyjnym),
* biegła obsługa komputera pozwalająca na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku głównego księgowego (zapis w liście motywacyjnym),
* znajomość obsługi oraz umiejętność pracy albo umiejętność i chęć szybkiego nauczenia się programów Płatnik ZUS oraz Finanse-Vulcan (zapis w liście motywacyjnym),
* znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
a także przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych (zapis w liście motywacyjnym),
* podstawowa znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela (zapis w liście motywacyjnym),
* znajomość rozliczeń finansowych (zapis w liście motywacyjnym),
* wysokie zdolności analityczne (zapis w liście motywacyjnym),
* obowiązkowość, rzetelność, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres (zapis w liście motywacyjnym).
1. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
* prowadzenie rachunkowości jednostki,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
* sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej,
* sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku,
* prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PLO nr II,
* nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych,
* prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości wynikającej z działalności Księgowości,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
1. **Wymagane dokumenty:**
* list motywacyjny,
* CV wraz z oświadczeniem wyrażającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych
(Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”* i podpisem,

* oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępnego na stronie: www.bip.um.opole.pl,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
* oświadczenie o niekaralności.
1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W **styczniu 2022 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,0092%.

1. **Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać na adres: **Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej,
ul. gen. K. Pułaskiego 3, 45-048 Opole** w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”* w terminie
**do 16 lutego 2022 r.** Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do PLO nr II w Opolu.**

**Pierwszym etapem rekrutacji** będzie ocena formalna dokumentów złożonych w wyżej wskazanym terminie.

Zakwalifikowani do **następnego etapu – testu wiedzy** – zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

**Trzecim**, **ostatnim etapem** rekrutacji na stanowisko głównego księgowego będzie rozmowa kwalifikacyjna – osoby zakwalifikowane do tego etapu również zostaną powiadomione telefonicznie
o terminie jej przeprowadzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola (www.bip.um.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej PLO nr II w Opolu.

**Z uwagi na panująca pandemię Covid-19 oraz w dużej mierze pracę zdalną wszelkie pytania proszę kierować na adres mailowy:** **ewa.szpyra@lo2.opole.pl**

 *Dyrektor*

 *Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr II*

 *z Oddziałami Dwujęzycznymi*

 *im. Marii Konopnickiej w Opolu*

 *Agnieszka Buganik - Pszczyńska*