

Piotrków Trybunalski, 02.07.2025r.

**Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego
w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w IV Liceum Ogólnokształcącym
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

GLÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

1.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego.

2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o ordynacji podatkowej, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa zamówień publicznych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa budżetowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan – pełna księgowość budżetowa, Płace Vulcan, System Zarządzania Budżetem – Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, Płatnik,
- d) pożądane kompetencje społeczne: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole,
- e) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji finansowo księgowej dochodów i wydatków jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów budżetowych,
- c) ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych oraz rozliczanie zaliczek,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,

- e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach,
- g) opracowywaniu wraz z dyrektorem planów budżetowych jednostki,
- h) sporządzanie list płac, naliczenie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- j) opracowywanie wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzenia) wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej.
- k) rozliczanie wpłat na PPK,
- l) sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
- ł) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy- IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stefana Roweckiego – Grota w Piotrkowie Trybunalskim , ul. Broniewskiego 5,
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w wymiarze 1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) cv z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie(potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) referencje lub opinie o kandydacie,
- i) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem,, nazwiskiem oraz z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stefana Roweckiego - Grota** w Piotrkowie Trybunalskim osobiście w siedzibie IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stefana Roweckiego – Grota w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Broniewskiego 5 , w sekretariacie ul. Broniewskiego 5, 97 - 300 Piotrków Trybunalski, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres IV Liceum Ogólnokształcącego w terminie do dnia **16.07.2025r.** Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do IV Liceum Ogólnokształcącego . Aplikacje, które wpłyną do IV Liceum Ogólnokształcącego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w IV Liceum Ogólnokształcącym w Piotrkowie Trybunalskim, z którym można zapoznać się w siedzibie IV Liceum Ogólnokształcącego w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do konkursu zostaną poinformowani pisemnie o terminie konkursu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.lo4piotrkow.wikom.pl**](http://www.bip.lo4piotrkow.wikom.pl) oraz na tablicy informacyjnej IV Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Broniewskiego 5.