

XIV Liceum Ogólnokształcące  
im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku  
ul. Upalna 26, 15-668 Białystok  
NIP 5422670783, REGON 050551617  
Tel. 85 661 29 02 fax 85 661 32 29

## Ogłoszenie nr 2/2023

Dyrektor

### XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **główny księgowy** w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku, ul. Upalna 26, 15-668 Białystok

#### I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d. posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów: Finanse VULCAN, KSAT 2000i, Płace VULCAN, Płatnik, SIO, GUS oraz obsługa bankowości elektronicznej.
2. Znajomość rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE.
4. Umiejętność pracy w zespole.

#### III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
  - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji

ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu księgowości.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych szkoły i ich realizowanie.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowych, w tym ewidencji środków trwałych.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie ich.
8. Dokonywanie przelewów.
9. Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
10. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej i GUS.
11. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji finansowej.
12. Informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
13. Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV lub kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t. j.), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną,

9. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 t.j.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **20 listopada 2023 r. do godziny 15.00** w sekretariacie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku ul. Upalna 26, 15-668 Białystok lub pocztą – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 1 grudnia 2023 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie: brutto zgodnie z widełkami XV kategorii zaszeregowania + dodatek za wysługę lat + dodatek funkcyjny zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku ul. Upalna 26, 15-668 Białystok.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.
4. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
5. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Ryszarda Kaczorowskiego w Białymstoku.
6. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu nazwy konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju kadr. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Leszek Kochanowski