**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor** **I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w wymiarze 1 etatu**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

 I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu

62-800 Kalisz,

ul. Grodzka 1

tel. 62 757 34 03

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy
2. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025.337) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2025.45):

1. posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. spełnia jedno
6. z poniższych kryteriów:
7. ukończone 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,
8. ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
9. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
11. znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o rachunkowości, Kodeks Pracy, Ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
12. praktyczna znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej, bardzo dobra znajomość obsługi bankowości elektronicznej, programu PŁATNIK, programów płacowo-księgowych firmy Wolters Kluwer oraz pakietu MS OFFICE,
13. umiejętność pracy w zespole, systematyczność, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy.
14. rzetelność i terminowość wykonywanych obowiązków.
15. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
16. prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. sporządzanie list płac dla pracowników jednostki - rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
19. prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z pracownikami, ZUS, Urzędem Skarbowym, PPK,
20. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
21. przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
22. sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki,
23. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
24. opracowywanie planów finansowych jednostki,
25. prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych dla celów VAT i sporządzanie deklaracji VAT,

k) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy głównego księgowego.

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa na czas określony.
3. Miejsce wykonywania pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu
4. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.
5. **Wymagane dokumenty:**
6. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
7. kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. ewentualnie posiadane referencje:
10. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
11. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
12. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
13. podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
14. **Informacje dodatkowe:**
15. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Grodzka 1,** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Na stanowisko urzędnicze - główny księgowy I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu** w terminie **od 14 do 24 października 2025 r.** do godziny **15.00;**
16. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
17. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.
18. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.
20. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
21. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. 2025.45).

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy**

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu, ul. Grodzka 1, 62-800 Kalisz.

1. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania o nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c zgodnie z Kodeksem pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

1. **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

1. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Jeśli podacie Państwo dane w zakresie nieokreślonym przepisami prawa wówczas będziemy przetwarzać Państwa dane w oparciu o zgodę. Posiadacie Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22i Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu o nabór na wolne stanowisko pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.