

**Dane adresowe szkoły/placówki**

typ:	szkoła ponadpodstawowa
rodzaj:	publiczna
nazwa:	III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w Ostrołęce
adres:	ul. Ks.F.Blachnickiego 5, 07-410 Ostrołęka
telefon:	+48 29 760 36 92
email:	sekretariat@3lo.ostroleka.edu.pl

**Szczegóły dotyczące oferty**

nazwa stanowiska:	Główna księgowa/główny księgowy
wymiar zatrudnienia:	3/4 etatu
rodzaj umowy:	umowa o pracę
termin planowanego umieszczenia na BIP-ie:	31.12.2025 r.
termin składania dokumentów:	31.12.2025 r. – 14.01.2026 r.

**OPIS STANOWISKA**

Nadzór nad finansami i rachunkowością. Zarządzanie gospodarką finansową szkoły. Kierowanie zespołem pracowników działu księgowego.

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
2. Dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office, znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan–pełna księgowość budżetowa, Płace Vulcan, System Zarządzania Budżetem – KSAT, system informacyjny BeSTi@, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, Płatnik.
3. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.
4. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Predyspozycje osobowościowe: punktualność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, pracowitość, dokładność, uczciwość, systematyczność, terminowość.

**ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW Z ZAKRESU**

1. finansów publicznych i rachunkowości;
2. ustawy budżetowej;
3. podatku VAT;
4. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych;
5. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
6. ustawy o systemie informacji niejawnych;
7. ustawy o ochronie danych osobowych;
8. rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów;
9. ustawa „Karta Nauczyciela”;
10. ustawa Kodeks Pracy;
11. ustawa o pracownikach samorządowych;
12. ustawa o zamówieniach publicznych;
13. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. prowadzenie ewidencji finansowo księgowej dochodów i wydatków jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN;
2. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
8. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
9. kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów;
10. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
11. prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej;
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
14. sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

### WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymaganą praktykę w księgowości;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
8. referencje lub opinie o kandydacie;
9. klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w Ostrołęce", osobiście w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im. Unii Europejskiej w Ostrołęce, ul. Ks. F. Blachnickiego 5 w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30- 14.30 lub przesać pocztą na adres III Liceum Ogólnokształcącego w terminie do dnia 14.01.2026 roku. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do III Liceum Ogólnokształcącego. Aplikacje, które wpłyną do III Liceum Ogólnokształcącego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. 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 III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w Ostrołęce - Biuletyn Informacji Publicznej