

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2025 z dnia 31.07.2025 r.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu,
ul. Długosza 7, 27-600 Sandomierz

Stanowisko pracy:

Główny księgowy – ½ etatu

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego, musi spełniać następujące, niezbędne wymagania:

1. posiada 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe)
2. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
3. Biegła znajomość programów finansowo — księgowych jednostek budżetowych: Finanse, Kadry, Vulcan, program do planowania i sprawozdawczości budżetowej (Besti@), pakiet MS Office, Płatnik ZUS, GUS, PFRON).
4. Znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

5. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu prowadzącego (samorządu terytorialnego).
6. Umiejętność sporządzania analiz statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
8. Doświadczenie w pracy w księgowości w placówkach oświatowych, mile widziane również doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem lub delegowanie zadań.
9. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
10. Odbyta służba przygotowawcza.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki.
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów oraz wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem oraz przepisami prawa.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w I Liceum Ogólnokształcącym Collegium Gostomianum (inwentaryzacji rocznej).
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową.
16. Współpraca ze Skarbnikiem powiatu.
17. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o:

a) warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno — biurowa w wymiarze 1/2 etatu, z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze ekranowym) oraz urządzeń biurowych wykonywana będzie w I Liceum Ogólnokształcącym Collegium Gostomianum w Sandomierzu.

b) o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I LO w Sandomierzu:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, opinie itp;
5. Kwestionariusz osobowy (wzór zgodnie z Załącznikiem nr 1)
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
9. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności kserokopii orzeczenia.
10. Oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
12. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

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 - 2019, poz. 1781) 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)).

VI. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z adnotacją: **"Nabór na stanowisko: Główny księgowy" w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu, ul. Długosza 7, 27-600 Sandomierz, w terminie do 14 sierpnia 2025 roku do godz. 14.00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów) na adres: I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu, ul. Długosza 7, 27-600 Sandomierz.**

Dokumenty, które zostaną dostarczone do I Liceum w Sandomierzu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VII. Dodatkowe informacje

1. Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym Collegium Gostomianum w Sandomierzu można zapoznać się w sekretariacie szkoły.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:

1. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Cezary Gradziński — kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: gradzinski@powiat.sandomierz.pl, tel: 15 644 10 10 wew. 378
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru, w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem danych jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 2 nie krócej jednak niż przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1982 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) lub w innych obowiązujących przepisach prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO,
 - usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie art. 7 ust 3 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkiem, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR

I Liceum Ogólnokształcącego
Collegium Gostomianum w Sandomierzu

mgr Joanna Pieronkiewicz-Szperna!

(pieczęć i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)