

**Dyrektor Publicznego Liceum Ogólnokształcącego  
im. Karola Wojtyły w Łomiankach  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko głównego księgowego  
w PLO im. K. Wojtyły, ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki**

**1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: minimum średnie o kierunku ekonomicznym,
- staż pracy min. 10 lat (w tym 5 lat w księgowości budżetowej),
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość następujących ustaw:
  - - ustawy o samorządzie powiatowym
  - - ustawy o finansach publicznych
  - - ustawy o rachunkowości
  - - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
  - - ustawy Karta Nauczyciela
  - - ustawy o systemie oświaty oraz Prawo Oświatowe
  - - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku od towarów i usług VAT.

**2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**

- dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, umiejętność współpracy, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**3. Podstawowe obowiązki kandydata:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- opracowywanie projektu planu budżetu placówki oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu;
- bieżące analizowanie wydatków budżetowych i opracowywanie zmian w budżecie;
- prowadzenie kartoteki środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz kart wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
- wykonywanie czynności wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- wykonywanie innych zadań niewymienionych wyżej, a wchodzących w zakres obowiązków, bądź zleconych doraźnie przez dyrektora.

#### **4. Wymiar czasu pracy – pół etatu**

#### **5. Miejsce wykonywania pracy:**

Publiczne Liceum Ogólnokształcące  
05-092 Łomianki  
ul. Staszica 2

#### **6. Warunki pracy:**

##### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- a. stanowisko pracy zlokalizowane w sekretariacie,
- b. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem i inne elektryczne urządzenia biurowe,
- c. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- d. obsługa komputera powyżej 3 godzin na dobę,
- e. czas pracy – ½ etatu.

##### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Życiorys zawodowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

#### **8. Termin składania dokumentów: 15.08.2018r.**

#### **9. Miejsce składania dokumentów**

Sekretariat Publicznego Liceum Ogólnokształcące w Łomiankach, ul. Staszica 2 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko głównego księgowego Publicznego Liceum Ogólnokształcącego w Łomiankach” - liczy się data wpływu.

#### **10. Pozostałe informacje można uzyskać pod nr tel.: 513 083 274**

Dyrektor PLO im. K. Wojtyły w Łomiankach

Łukasz Zięba

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr ..... wydanym przez .....

.....  
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)