



III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Cypriana Kamila Norwida
ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość
tel. 84 638 65 57, 84 638 60 62
fax 84 639 05 01
NIP 922-10-70-400

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 19 /2025
z dnia 30.06.2025r

DYREKTOR III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. C.K.NORWIDA W ZAMOŚCIU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

– STARSZY SPECJALISTA DS.KSIĘGOWO- FINANSOWYCH

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Nazwa i adres jednostki: III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida

w Zamościu, ul.Kilińskiego 15, 22-400

Stanowisko : starszy specjalista ds. księgowo-finansowych

Rodzaj umowy: umowa na czas określony lub na czas nieokreślony – zgodnie z art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Wymiar czasu pracy: pełny etat , 40 godz. tygodniowo

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse ,rachunkowość)
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na ww.stanowisku:
 - a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

- b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych ,
- c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- d) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, i ZUS
- e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- f) znajomość przepisów ustawy o Kasach Zapomogowo- Pożyczkowych
- g) znajomość przepisów ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- h) znajomość przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych

III. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji ,sprawozdań księgowo-finansowych w szkole i kasie zapomogowo- pożyczkowej
2. obsługa księgowo-finansowa kasy zapomogowo- pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o kasach zapomogowo –pożyczkowych
3. znajomość procedur księgowych i obowiązujących przepisów prawnych dotyczących księgowości w szkole i w kasach zapomogowo- pożyczkowych
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa finansowego
5. biegła znajomość obsługi standardowych aplikacji MS Office - Excel, Word i internetu
6. bardzo dobra znajomość programów: Vulcan–Księgowość, Kasa zapomogowo-pożyczkowa, Program ZUS Płatnik , System Informacji Oświatowej – SIO
7. umiejętność podejmowania decyzji
8. wysoka kultura osobista , komunikatywność, dobra organizacja pracy,
9. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia
10. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
11. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie dokumentacji księgowo- finansowej szkoły i kasy zapomogowo- pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Obsługa oprogramowania księgowo-finansowego do prowadzenia kasy zapomogowo- pożyczkowej
3. Korzystanie z bankowości elektronicznej : przygotowanie i realizacja przelewów bankowych i monitoring transakcji bankowych
4. Ewidencjonowanie wpłat i wypłat: wpłata wkładów członkowskich (miesięcznych i jednorazowych), spłat rat pożyczek (kapitału i ewentualnych odsetek), wypłat udzielonych pożyczek, zwrot wkładów członkowskich po ustaniu członkostwa
5. Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów kasy zapomogowo- pożyczkowej
6. Sporządzanie miesięcznych , kwartalnych i rocznych zestawień finansowych KZP

7. Prowadzenie rozliczeń z członkami kasy zapomogowo- pożyczkowej, w tym wystawianie zaświadczeń o zadłużeniu
8. Przedstawianie zestawień i analiz dotyczących działalności kasy zapomogowo- pożyczkowej
9. Uzgadnianie sald rachunków bankowych w/w KZP z wewnętrzną ewidencją
10. Przygotowanie zestawień i raportów - tworzenie okresowych raportów finansowych dla Zarządu KZP (m.in: bilans, zestawienie wpłat i wypłat ,lista zadłużeń)
11. Dostarczanie niezbędnych danych i dokumentów do celów księgowych,
12. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego , sprawozdań GUS
13. Sporządzanie kalkulacji wynajmu pomieszczeń szkolnych
14. Przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)
15. Zachowanie poufności informacji dotyczących członków KZP
16. Terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwizacji
17. Wykonywanie innych niż wymienione powyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki lub głównego księgowego , należą do zadań koniecznych do wykonania na w/w stanowisku

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony – zgodnie z art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

2. Praca w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość / II piętro – brak windy/.

3. Praca w godz. : od 7³⁰ - 15³⁰.

4. Stanowisko pracy wyposażone: monitor ekranowy, komputer , drukarka, aparat telefoniczny

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych , wynosi mniej niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV bez zdjęcia z uwzględnieniem przebiegu nauki i stażu pracy opatrzone klauzulą zgody: *Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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), wyrażam zgodę na*

przetwarzanie moich danych osobowych innych niż te wskazane w art. 221 Kodeksu pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wymaganego wykształcenia (tj.kserokopie dyplomów, świadectw -kopie poświadczone własnoręcznym podpisem, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (tj świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku gdy kandydat/ka nie posiada świadectw pracy) - kopie poświadczone własnoręcznym podpisem, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów)
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. kopie innych dokumentów potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty
7. podpisane oświadczenia: o stanie zdrowia kandydata pozwalającego na wykonywanie pracy na wymaganym stanowisku, o obywatelstwie polskim, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
9. podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą administratora danych osobowych przetwarzanych do celów rekrutacji
10. oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na ww. stanowisko w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu

UWAGA: Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie **III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu** lub na adres:

III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida ul. Kilińskiego 15 , 22 -400 Zamość

z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu

– starszy specjalista ds. księgowo-finansowych „

w terminie do dnia 14 lipca 2025 r. do godz. 14.⁰⁰

(decyduje data wpływu do III Liceum)

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, będą informowane telefonicznie lub pocztą elektroniczną o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej III Liceum (lo3zamosc.bipdlaszkol.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu naborowym i zatrudnionego w III Liceum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone

W załączeniu:

- 1.Klauzula informacyjna RODO
- 2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Informacja dotycząca rekrutacji w związku z ochroną danych osobowych

DYREKTOR
mgr Antoni Szostek

Zamość, dnia 01.07.2025r