

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Legionowie,  
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze – księgowa w wymiarze pełnego etatu.**

### **1. Zakres wykonywanych zadań :**

- prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- dekretowanie dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych,
- numeracja dokumentów księgowych i ich ewidencja,
- księgowanie dokumentów w programie księgowość budżetowa firmy Info System,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości, terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i okresowych analiz – Rb – 34S i Rb – N,
- wprowadzanie danych oraz zmian uchwalonego przez organ prowadzący planu finansowego rachunku dochodów własnych,
- księgowanie przychodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową na rachunku dochodów własnych,
- sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych zestawień (obroty i salda, klasyfikacja dochodów i wydatków),
- prowadzenie kartotek pożyczek z ZFŚS,
- prowadzenie rejestru ZFŚS – dowody księgowe wraz z księgowaniem,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT,
- naliczanie rocznych umorzeń i amortyzacji środków trwałych w rejestrze ewidencji środków trwałych,
- uzgadnianie stanu majątku rzeczowego z ewidencją księgową,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego szkoły,
- przygotowywanie danych do sporządzania planu finansowego rachunku dochodów własnych,
- elektroniczna obsługa banku – płatności bieżące wg terminów płatności wszystkich kont Liceum Ogólnokształcącego.

## **2. Warunki pracy:**

- pełny etat,
- praca w budynku szkoły,
- budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dla wózków inwalidzkich,
- praca w zespole,
- praca przy komputerze,
- praca na parterze budynku szkoły,
- praca związana z kontaktami z jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, bankami.

## **3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- znajomość i umiejętność stosowania podstaw rachunkowości,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- uczciwość,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- znajomość przepisów:
  - o ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - o ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - o znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - o znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

## **4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów:
  - o uchwały zarządu powiatu i rady powiatu,
  - o prawa lokalnego związanego z jednostką nadrzędną.

## 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o następującej treści:

„Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Legionowie ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 26 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa dnia **23 czerwca 2025 roku**.  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres:  
Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej ul. Piłsudskiego 26,  
05-120 Legionowo (decyduje data wpływu do szkoły) z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko księgowa”.**

## 7. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%.  
Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 09.06.2025 r.

DYREKTOR  
  
mgr Mariusz Suwinski

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie

Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Legionowie informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej z siedzibą w Legionowie przy ul. Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mail: [bczauderna@volvox.pl](mailto:bczauderna@volvox.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. a,
4. podanie danych, których Liceum żąda od kandydata zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
5. podanie danych dodatkowych, takich jak list motywacyjny ( o ile jego napisanie nie jest warunkiem niezbędnym sprawdzenia umiejętności redagowania pism ), CV, innego rodzaju dokumenty związane z przebiegiem kariery zawodowej kandydata, z intencji kandydata jest dobrowolne i nie jest niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
6. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem do przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
8. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
9. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR  
  
mgr Mariusz Sutowski