

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W SZYDŁOWCU**

ul. Kościuszki 39, 26-500 Szydłowiec

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **głównego księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Kościuszki 39

26-500 Szydłowiec

tel. (48) 617 13 11

fax: (48) 617 13 11

2. Określenie stanowiska urzędniczego oraz warunki zatrudnienia:

a) Główny Księgowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu,

b) wymiar czasu pracy: 1 etat,

c) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

d) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

3. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z póź.zm.) tj.:

a) ma obywatelstwo polskie;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) 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;

d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

e) spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów (art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych);

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

a) znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych,

b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

c) znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, podatkowych

d) znajomość programów komputerowych finansowo – księgowych jednostek budżetowych, w tym: Xpertis, Płatnik, SJOBestia,

e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

g) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych

h) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

e) przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,

- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- g) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- h) szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu,
ul. Kościuszki 39,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu prac – 1 etat w systemie jednozmianowym,
- c) charakter stanowiska pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na piętrze budynku

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, nie przekracza 0%

8. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej

<https://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=1&id=1272&x=22&y=35>

- b) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje itp. poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- d) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym; (do pobrania ze strony internetowej

<https://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=1&id=1272&x=22&y=35>

(podpisany przez kandydata),

- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna); (do pobrania ze strony internetowej

<https://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=1&id=1272&x=22&y=35>

(podpisany przez kandydata),

- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w terminie do dnia 28 marca 2024r do godziny 15.00 osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w Sekretariacie CKZiU – piętro; lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Kościuszki 39, 26-500 Szydłowiec (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do CKZiU).

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

10. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie drogą pocztową lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej CKZiU; w Biuletynie Informacji Publicznej

<https://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=1&id=1272&x=22&y=35>

oraz na tablicy informacyjnej CKZiU przy ul. Kościuszki 39.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej CKZiU; w Biuletynie Informacji Publicznej

<https://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=1&id=1272&x=22&y=35>

oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu.

Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązane są do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 617 13 11.

Do wiadomości publicznej podano dnia 14 marca 2024r.

DYREKTOR
mgr Sławomir Drabik

Wymagane dokumenty aplikacyjne: powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L. Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.