

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego 13-100 Nidzica, ul Wyborska 10

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.01.2023 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.):

- 1) ma 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 (preferowane- podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów);

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości.
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych , w tym finansowo-księgowych
- 3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 5) Znajomość przepisów ZUS.

- 6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

III. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Centrum Kształcenia Zawodowego, Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, Zespołu Szkół Rolniczych i ogólnokształcących w Jagarzewie.
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w CKZ, SOSW, ZSRiO.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawartych przez CKZ, SOSW, ZSRiO.
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących w placówkach należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem placówek, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia placówek z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 12) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 13) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 15) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 16) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/ 40 godzin tygodniowo.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu

pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające staż pracy.

4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.u. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1).

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego. Przeciwno wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2).

7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3).

8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4).

9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 5).

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) - wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 6.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin do dnia 06.12.2022 r. do godziny 10.00

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych osobiscie lub listownie do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego, w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego kandydata, z dopiskiem " Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Centrum Kształcenia Zawodowego"

3) Miejsce składania dokumentów: Centrum Kształcenia Zawodowego 13-100 Nidzica, ul. Wyborska 10.

VII. Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

Załącznik nr 1

..... dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (" Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat") oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

..... dniaroku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

..... dnia roku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/emprawomocnie skazana/y prawomocnie za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

..... dnia roku
(miejsowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

Nidzica, dnia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko

.....
..... Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/ny o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych, możliwości ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119)

