Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wyrzysku
ul. Wiejska 1, 89-300 Wyrzysk
tel./fax 67 286 77 09
NIP 7642664857 REGON 302491464

Wyrzysk, 25.03.2025 r.

p.o. DYREKTORA

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

ul. Wiejska 1, 89 – 300 Wyrzysk

ogłasza

NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny księgowy – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku ul. Wiejska 1, 89-300 Wyrzysk

1. Wymagania niezbędne kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
   a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisany 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,
7. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
8. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, w szczególności ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw i pozostałych przepisów prawa wymaganych na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego – księgowego jednostki budżetowej lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki.
2. znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. znajomość przepisów prawa podatkowego w tym podatku VAT,
4. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, Sigma, program sprawozdawczy CESARZ,
5. praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
7. rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków,
8. dobra organizacja czasu pracy,
9. doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki,
5. nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu jednostki,
6. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
7. rozliczanie podatku VAT oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT,
8. rozliczanie przychodów i rozchodów wyposażenia środków trwałych: rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych,
9. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
10. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. archiwizacja dokumentów księgowych,
12. wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa wykonywana w biurze zlokalizowanym na parterze w budynku posiadającym windę,
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,
3. wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zmianami), oraz regulaminem wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia),
5. oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
   1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   2) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   3) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
   4) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   5) posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w postaci klauzuli:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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" wraz z własnoręcznym podpisem.
7. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku w związku z rekrutacją pracowników.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku lub przesłać pocztą na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku ul. Wiejska 1, 89-300 Wyrzysk** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na Głównego Księgowego"** w terminie do dnia **8 kwietnia 2025 r.** (decyduje data wpływu do CKZiU w Wyrzysku).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o przebiegu naboru:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

2. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(https://ckziuwyrzysk-bip.powiat.pila.pl/)** oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.
5. W toku naboru zostanie wybranych 5 najlepszych kandydatów, z których jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.
7. Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po dniu 8 kwietnia 2025 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.
8. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY
mgr Katarzyna Kosakowska