

DYREKTOR

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

ul. Wiejska 1, 89 – 300 Wyrzysk

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Referent ds. księgowości – 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.
5. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa podatkowego w tym podatku VAT,
2. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, program sprawozdawczy CESARZ,
3. praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
4. łatwość nawiązywania kontaktów,
5. rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków,
6. dobra organizacja czasu pracy,
7. doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów księgowych,
2. prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
3. prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,
4. miesięczne zamykanie kont analitycznych i syntetycznych, uzgadnianie i analiza sald,
5. sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

6. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdawczości
7. rozliczanie podatku VAT oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT,
8. archiwizacja dokumentów księgowych,
9. obsługa komputera, urządzeń informatycznych oraz programów komputerowych, a w szczególności obsługa programu finansowo – księgowego,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej.

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), 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 w grudniu 2022 r. 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,
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 stanowisko Referenta ds. księgowości” w terminie do dnia **26.05.2023 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 26 maja 2023 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.

DYREKTOR
A. Marcinkowska-Beziosik
mgr Agnieszka Marcinkowska-Beziosik

