

Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze/główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku

Organizator: **Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku**

Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku przy ul. Matejki 1, 19-300 Elk na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

**GLÓWNY KSIĘGOWY
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W ELKU**

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku, 19-300 Elk, ul. Matejki 1.

II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku (1/1 etatu).

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.z 2022r. poz. 1634 ze zm.)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U z 2021r. poz. 289 ze zm.);
- 7) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań,
- 2) Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, podatków, opłat lokalnych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) biegła znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- 5) Dyspozycyjność;
- 6) Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE);
- 7) Posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym:
 - a) umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
 - b) zdolności organizacyjne,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) umiejętność zarządzania zespołem.
- 8) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - a) odporność na stres,
 - b) dynamizm w działaniu,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) samodzielność i inicjatywa,
 - e) dokładność,

- f) rzetelność,
- g) sumienność,
- h) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

3. Mile widziane:

- a) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
- b) Znajomość zasad rozliczania działalności usługowej i produkcyjnej - rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
- c) Znajomość programów finansowych – Symfonia, Vulcan.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) Opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości;
- 7) Kontrola windykacji należności;
- 8) Opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 10) Przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji;
- 11) Sporządzanie deklaracji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON.
- 12) Rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac;
- 13) Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w siedzibie jednostki, praca przy komputerze, zatrudnienie od dnia 01 lutego 2024r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv lub życiorys zawierające też informacje o przebiegu nauki i dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, praktykę w księgowości, dodatkowe uprawnienia,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności oraz że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku umieszczonego w CV zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 2 do ogłoszenia

Dokumenty należy składać w siedzibie przy ul. Matejki 1 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku, ul. Matejki 1, 19-300 Ełk w terminie do dnia 12.01.2024 do godz. 12:00.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -główny księgowy”.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumentacja złożona przez osobę wybraną do zatrudnienia dołączona zostanie do jej akt osobowych.

Oferty zawierające oryginały lub urzędowo poświadczone odpisy dokumentów, złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione, zostaną im zwrócone, zaś pozostała dokumentacja (nieodebrana przez kandydatów w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji) zniszczona.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, których zakres wykracza poza wymagania wynikające z przepisów KP należy zamieścić informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Inne informacje:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) etap pierwszy - selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- 2) etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie lub listownie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiat.elk.pl/>, stronie internetowej www.ckz.elk.pl (aktualności) oraz na tablicy informacyjnej w holu przy sekretariacie CKZ w Ełku w siedzibie przy ul. Matejki 1.

Protokół z przebiegu konkursu udostępnia się - w siedzibie CKZ (sekretariat) - na wniosek kandydata w części dotyczącej jego wyników i oceny.

Konkurs przeprowadza się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 087 621 78 78.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Ełku
mgr inż. Marta Obrycka