Ogłoszenie Nr 1/2020
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. księgowych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. księgowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce, ul. Parkowa 6.

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
   6) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
   7) staż pracy minimum 3 lata;
   8) doświadczenie w księgowości pozwalające na wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) staż pracy na podobnym stanowisku w samorządowych jednostkach budżetowych min. 3 lata;
   2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych samorządu, głównie placówek oświatowych, w tym ustaw:
      a) ustawy o pracownikach samorządowych,
      b) ustawy o finansach publicznych,
      c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
      d) ustawy o rachunkowości,
      e) ustawy o podatku od towarów i usług;
      f) ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
      oraz niezbędnych aktów wykonawczych do ww. ustaw;
   3) znajomość szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;
   4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows 10, programów biurowych (m.in. Word, Excel, Outlook), umiejętność korzystania z Internetu oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych;
   5) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych: VULCAN, Płatnik, iPKO biznes;

3. **Wymagane cechy osobowe:**
   samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją, umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność interpretowania przepisów prawa i wykorzystania ich w praktyce, wysoka kultura osobista.

4. **Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:**
   1) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz jednostki (dochody i wydatki), zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz zakładowym planem kont;
   2) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w CKZiU w Ostrołęce;
   3) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi jednostki;
   4) prowadzenie ewidencji VAT w jednostce;
   5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
   6) dokonywanie okresowej weryfikacji kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
   7) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31 grudnia i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
   8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków jednostki;
   9) księgowanie przychodów i rozchodów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (konto 011, 013, 020);
   10) księgowanie wydatków inwestycyjnych z podziałem na zadania;
   11) księgowanie ZFŚS pracowników CKZiU w Ostrołęce;
   12) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych CKZiU;
   13) sporządzanie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym.

5. **Warunki pracy na stanowisku pracy:**
   Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie szkoły. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKZiU Ostrołęce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**
   1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
   2) list motywacyjny;
   3) kwestionariusz osobowy;
   4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
   5) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
   6) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w punkcie 1 ppkt 1 – 5 ogłoszenia;
   7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
   8) w przypadku wskazanym w ppkt. 7 oraz przy podaniu danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa należy załączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

8. **Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**
   Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. księgowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce**” za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce, ul. Parkowa 6, 07-410 Ostrołęka lub złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce (pokój nr 29) w terminie do dnia 17.08.2020 r. do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce www.bip.ckziu.ostroleka.pl oraz na tablicy informacyjnej.
   Złożonych dokumentów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce nie zwraca. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą zniszczone.

9. **Kolejny etap naboru**
   Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjna z wykorzystaniem kontaktu podanego w aplikacji. Rozmowa odbędzie się w okresie 7 dni roboczych licząc od dnia zakończenia składania ofert.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Ostrołęce

dr Dorota Czyż