

OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 67, 56-400 Oleśnica

Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GLÓWNY KSIĘGOWY

w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego
56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67, tel. 71 314 32 85

Wymiar etatu: $\frac{3}{4}$ etatu

Wymiar czasu pracy: 30 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2019 r.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego powinien spełniać wymagania niezbędne, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia 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;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad inwentaryzacji oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych);
- 4) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, Ustawa - Prawo zamówień publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw), znajomość przepisów dotyczących PFRON;
- 5) umiejętność stosowania ww. przepisów prawa;
- 6) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego;
- 7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 8) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: VULCAN – Księgowość Optivum, Płace Optivum, Płatnik, BESTIA, programów biurowych (m.in. Word, Excel), systemu e-pfron oraz bankowości elektronicznej;
- 9) cechy osobowości takie jak: asertywność, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego.

Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy organizacja i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

- 1) Sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
- 2) Właściwym przebiegu operacji gospodarczych.
- 3) Ochronie mienia będącego w posiadaniu Centrum.
- 4) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
- 5) Terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych dyrektorowi Centrum oraz jednostkom nadzoru i kontroli.
- 6) Prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.
- 7) Prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 8) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.
- 9) Prawidłowym i skrupulatnym gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji Centrum.
- 10) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę.
- 11) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych.
- 12) Zapewnieniu terminowego asygnowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 13) Analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu na pokrycie wydatków.
- 14) Analizie wykorzystania środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum.



- 15) Dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości.
- 16) Opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, typowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
- 17) Opracowywaniu planów finansowych na poszczególne rozdziały.
- 18) Prowadzeniu na bieżąco ewidencji wynagrodzeń na poszczególne rozdziały.
- 19) Miesięcznym uzgadnianiu sald wydatków z wyciągiem bankowym.
- 20) Miesięcznym uzgadnianiu kartotek kosztów i wydatków.
- 21) Składaniu sprawozdań z wykonania budżetu w terminach określonych przez organ prowadzący Centrum.
- 22) Składaniu miesięcznych zapotrzebowań środków finansowych na wynagrodzenia organowi prowadzącemu P.C.K.Z. za aprobatą Dyrektora Centrum.
- 23) Opracowaniu dokumentacji finansowej wynikającej z działalności socjalnej.
- 24) Dokonywaniu korekty planów finansowych po zakończonym kwartale.
- 25) Wnioskowaniu do dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
- 26) Kontroli nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia Centrum.
- 27) Rocznym rozliczaniu informacji o wysłanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT.
- 28) Sprawowaniu nadzoru nad gospodarką kasową pod względem finansowym oraz przeprowadzaniu kontroli kasowych.
- 29) Obsłudze programów księgowych: VULCAN – Finanse Optivum oraz Płace Optivum, Płatnik, BESTIA, Plan B, obsługa bankowości elektronicznej, e-pfron2.
- 30) Prowadzeniu ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT, sporządzaniu deklaracji VAT-7 oraz VAT-27, sporządzaniu pliku JPK VAT.
- 31) Sporządzaniu sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego: Z-03, Z-06, Z-12 oraz sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych F-03.
- 32) Obsługa programu Płatnik - sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne.
- 33) Wprowadzaniu danych z zakresu wykonywanych obowiązków do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 34) Wykonywaniu poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków, a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

III. Odpowiedzialność pracownika.

Główny księgowy odpowiada za:

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej gospodarki budżetowej,
- dyspozycję środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

IV. Warunki pracy na stanowisku.

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Norma dobową czasu pracy wynosi 6 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 30 godzin. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14.00. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.



3

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2019) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący **Załącznik Nr 1** do ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia stwierdzającego odpowiednio 3-letnią lub 6-letnią praktykę w księgowości.
5. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
6. Kopie ewentualnych referencji.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego wydane przez lekarza medycyny pracy.
8. Oświadczenie kandydata (**Załącznik nr 2** do ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze), że:
 - ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ✓ nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – **Załącznik Nr 3** do ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy**” w sekretariacie Centrum pok. nr 1 w godz. 8.00 – 14.00 lub przesłać pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy
ul. Wojska Polskiego 67, 56-400 Oleśnica

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 czerwca 2019 r. do godz. 14.00. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania o naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.



VIII. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na stronie internetowej Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy - Biuletyn Informacji Publicznej (www.pckzolesnica.pl), w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

mgr Wiesław Smerd
Dyrektor Powiatowego Centrum
Kształcenia Zawodowego
w Oleśnicy



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego
w Oleśnicy
mgr Wiesław Smerd