

**Centrum Kształcenia  
Zawodowego**  
ul. Kopernika 11A, 62-400 Słupca  
REGON 301523914

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Słupcy  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Adres jednostki:** Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca

**Określenie stanowiska:** główny księgowy

**Liczba lub wymiar etatu:** 0,10 etatu

**Termin rozpoczęcia pracy:** 01.09.2023 r.

**Warunki pracy :** praca administracyjna przy komputerze; wymaga bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami; stanowisko nie jest przystosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim

**1 .Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2021r. poz. 305):

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych:
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o rachunkowości,

- Ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa budżetowa.
- b) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Vulcan Optimum, Płatnik ZUS, PFRON, SIO, BESTIA;
- c) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- d) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- e) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- f) Znajomość przepisów ZUS;
- g) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i opracowywania planów budżetowych i finansowych;
- h) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- i) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- j) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- k) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

### **3. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości Centrum Kształcenia Zawodowego w Słupcy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- b) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- c) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- d) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- e) Opracowanie planów finansowych dla Centrum Kształcenia Zawodowego w Słupcy.
- f) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- g) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- h) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- i) Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- j) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- k) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
- l) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników.
- m) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- n) Archiwizacja dokumentów księgowych.
- o) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- p) Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.

### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy w budynku bez windy,



- b) stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- c) praca biurowa z monitorem powyżej 4 godzin.

#### 5. Wymagane dokumenty:

##### a) dokumenty niezbędne

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
- Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisana klauzula dla kandydata na pracownika (w załączeniu).

##### b) dokumenty dodatkowe

- CV
- List motywacyjny.
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### 6. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub bezpośrednio u Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego lub pocztą na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY” w terminie do dnia 31.07.2023 r., do godziny 14.00.
- b) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone do drugiego etapu naboru.
- c) Nadesłane/dostarczone dokumenty nie będą zwracane.
- d) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko główny księgowy ogłoszonej dnia 13.06.2023 r. i prowadzonej przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Słupcy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" oraz czytelnym podpisem kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [ckzslupca.bip.gov.pl](http://ckzslupca.bip.gov.pl)

oraz na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zawodowego: [www.zszslupca.pl](http://www.zszslupca.pl) (zakładka: Centrum Kształcenia Zawodowego).

p.o. Dyrektora  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego  
  
mgr inż. Piotr Miąg