

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI W PILE
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Edukacji w Pile, ul. Ceglana 2, 64-920 Piła

Stanowisko pracy: główny księgowy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE:

- 1.1 obywatelstwo polskie,
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3 brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 1.4 niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.),
- 1.5 niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6 wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- 1.7 znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 1.8 znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 2.1. znajomość przepisów prawnych w zakresie regulacji podatkowych (w tym podatku VAT), ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, administracji samorządowej, ustaw Kodeks pracy i Karta Nauczyciela,
- 2.2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych VULCAN, System Zarządzania budżetem – CESARZ, obsługa bankowości elektronicznej,
- 2.3. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów Unii Europejskiej,
- 2.4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 2.5. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, łatwość nawiązywania kontaktów, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- 2.6. mile widziane doświadczenie na stanowisku księgowego, głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU:

- 3.1. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki,
- 3.2. sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki,
- 3.3. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planu finansowego jednostki,
- 3.4. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych,
- 3.5. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3.6. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 3.7. rozliczanie przychodów i rozchodów wyposażenia, środków trwałych: rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych,
- 3.8. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- 3.9. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3.10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 3.11. planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3.12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 3.13. archiwizacja dokumentów księgowych,
- 3.14. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do zadań i kompetencji głównego księgowego.

4. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 4.1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 4.2. CV – własnoręcznie podpisany,
- 4.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,

- 4.4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności zawodowe i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4.5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4.6. zaświadczenie o zatrudnieniu dla kandydatów przystępujących do naboru, a pozostających w zatrudnieniu w innym miejscu pracy,
- 4.7. oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadanym obywatelstwie - własnoręcznie podpisane,
- 4.8. oświadczenie kandydatki/kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 4.9. oświadczenie kandydatki/kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- 4.10. oświadczenie, stwierdzające że kandydatka/kandydat 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 - własnoręcznie podpisane
- 4.11. oświadczenie kandydatki/kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - własnoręcznie podpisane
- 4.12. oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.) – własnoręcznie podpisane,
- 4.13. wyrażenie zgody 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a także zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530z późn. zm.)”*,
- 4.14. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Centrum Edukacji w Pile w związku z rekrutacją pracowników – załącznik nr 2 do ogłoszenia.

5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 5.1. Praca wykonywana w budynku Powiatowego Centrum Edukacji w Pile, ul. Ceglana 2. Pomieszczenia biurowe znajdują się na pierwszym piętrze. Osobne pomieszczenie do pracy.
- 5.2. Praca wymagająca kontaktu z pracownikami, interesantami (osobiście, telefonicznie, mailowo) oraz różnego rodzaju instytucjami.
- 5.3. Praca przy komputerze powyżej 4h. Narzędzia do pracy: komputer z oprogramowaniem, telefon, drukarka, kserokopiarka.

- 5.4. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
- 5.5. Wynagrodzenie ustalone zostanie 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 Powiatowym Centrum Edukacji w Pile.
- 5.6. Przewidywany termin zatrudnienia – **1 luty 2024 r.**

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 7.1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do dnia 22 stycznia 2024 r. do godz. 10:00.**
- 7.2. Sposób składania dokumentów: osobiście (w zamkniętych kopertach) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Edukacji w Pile, ul. Ceglana 2, 64-920 Piła z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.
- 7.3. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Powiatowego Centrum Edukacji w Pile, ul. Ceglana 2, 64-920 Piła (pierwsze piętro).
- 7.4. Za datę wpływu uważa się datę wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Edukacji w Pile.
- 7.5. Oferty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 8.1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji w Pile.
- 8.2. Procedura naboru jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
- I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową.
- 8.3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8.4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pce-bip.powiat.pila.pl> oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz placówki.

Piła, dnia 08.01.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Edukacji w Pile

mgr Piotr Danielewicz