

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO**

07-400 Ostrołęka, ul. Kamińskiego 5  
NIP 7582134480; REGON 551183985  
tel. 29 764 52 81, fax 29 764 52 82

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego,  
ul. Gen. H. Kamińskiego 5, 07-410 Ostrołęka**

**2. Określenie stanowiska pracy:**

Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **1/1**

Termin planowego umieszczenia na BIP-ie: 06.12.2022r.

Termin składania dokumentów: 15.12.2022r.

Przewidywany dzień zawarcia umowy: 01.01.2023r.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne kandydata:

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

1. Posiada obywatelstwo polskie lub 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;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,

- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana 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.

Wymagania dodatkowe kandydata:

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi oprogramowania Vulcan
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karty Nauczyciela,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Kodeksu pracy,.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

Preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola i opracowanie dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
5. Opracowanie planów finansowych dla Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Prowadzenie i szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
9. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, sporządzanie przelewów bankowych.
10. Wykonywanie rozliczeń i miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
11. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
13. Archiwizacja dokumentów księgowych.
14. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy. Obsługa finansowo księgowa z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN.
15. Przestrzeganie ustalonego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce czasu pracy i dyscypliny pracy.
16. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

4a. Praca na stanowisku ma charakter pracy administracyjno-biurowej przy monitorze komputerowym.

4b. W listopadzie 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **5. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia)
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) i podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce.

## **5. Informacje dotyczące terminu i miejsca składania dokumentów.**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy” w terminie do dnia **15.12.2022r. godz. 15<sup>00</sup>**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
- c) Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w dziale kadr Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce.
- d) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .
- f) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem w okresie 7 dni po zakończeniu naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 ust. 1 RODO**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kamieńskiego 5 w Ostrołęce, reprezentowane przez Dyrektora tel. (29) 7645282, adres e-mail: sekretariat@ckz.ostroleka.edu.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Leszek Kleczkowski, z którym można się skontaktować e-mai: iod@ostroleka.edu.pl
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań oświatowych, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c, d, e lub art. 9 ust. 2 pkt a, b, c, e, f, g, h, i, j RODO.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Centrum Kształcenia Zawodowego.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym / umownym / warunkiem zawarcia umowy. Są Państwo zobowiązani do podania danych, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować niemożnością realizacji zadania, usługi.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA AWODOWEGO

  
mgr Andrzej Glinka

