

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W RADOMIU**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 2 pkt. 6 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – **Główny Księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom, tel. 48 362 62 53.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat – 40 godzin tygodniowo.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne podlegające ocenie:

- obywatelstwo polskie,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,

Kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż na stanowisku głównego księgowego, lub wykształcenie średnie, średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż na stanowisku głównego księgowego,

- bardzo dobra znajomość obsługi programu komputerowego - Finanse Vulcan w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą,
- znajomość obsługi programów komputerowych - kadrowo-płacowych, Firmy Vulcan, Sigma, działających w „Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą,
- znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu PŁATNIK, aplikacji e- PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów - PEKAO BIZNES 24, znajomość programu komputerowego - Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw o: Rachunkowości, Pracownikach

Samorządowych, Finansach Publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, Podatku dochodowym od osób fizycznych, Systemie Ubezpieczeń Społecznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.

Wymagania dodatkowe:

Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu:

- rachunkowości budżetowej,
- ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- przepisów oświatowych i samorządowych,
- przepisów podatkowych,
- przepisów płacowych,
- przepisów ZUS,
- przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- umiejętność pracy w zespole, sumiennność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- gotowość nawiązania stosunku pracy

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:

- prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki,
- opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie nadzoru nad rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły, placówki należą do kompetencji głównego księgowego,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
- prowadzenie rozliczenia finansowego kosztów z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie

- współpraca z pracownikami CKZ w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym,
- kontakt z interesantami osobisty lub telefoniczny,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik 6 % zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu w rozumieniu przepisów o Rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oryginał listu motywacyjnego,
- oryginał życiorysu zawodowego,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe, za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego,
- dokumenty aplikacyjne ; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a , ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r.)”,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia pracowników samorządowych (Dz. . U. 2019 r poz. 1282),

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu **tj. od 06 lipca 2021 r. w godz. od 7.00 do 15.00** w sekretariacie **Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, ul. Kościuszki 5b, 26-600 Radom.**

Dokumenty należy składać osobiście lub listownie w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, ul. Kościuszki 5b, 26-600 Radom, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”**.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja dodatkowa dotycząca procedury naboru

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo, która obejmuje:

I etap naboru

Otwarcie złożonych ofert kandydatów na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy. Dokonanie oceny dokumentów pod względem ich kompletności oraz spełnienia wymagań formalnych.

Kandydaci po spełnieniu w/w kryteriów są zakwalifikowani do drugiego etapu naboru. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap naboru

W drugim etapie naboru kandydaci na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy, podczas rozmowy kwalifikacyjnej muszą wykazać się niezbędną wiedzą merytoryczną.

Sprawdzian wiedzy obejmuje:

1. **Część teoretyczną** – udzielenie odpowiedzi ustnej na zadawane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu.
2. **Część praktyczną** - sprawdzian wiedzy praktycznej, wykazanie się znajomością programów komputerowych wymienionych w wymaganiach niezbędnych podlegających ocenie jak : Finanse Vulcan , Sigma w Zintegrowanym Systemie Oświaty.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu (www.bip.radom.pl), na stronie internetowej CKZ w Radomiu i na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu ul. Kościuszki 5B.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora CKZ.

Inne informacje:

1. Oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie CKZ w godz. od 7.00 do 15.00 pod numerem 48 362 62 53.

**(-) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego
mgr inż. Piotr Zarzyka**