

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”
w Raciborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista ds. księgowości i płac
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”
w Raciborzu
ul. Zamkowa 1**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu,
ul. Zamkowa 1, 47 – 400 Racibórz

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

specjalista ds. księgowości i płac – pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 marca 2022r.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: 1/1
- 2) praca w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”
- 3) praca przy komputerze

IV. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie
 - a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość oraz co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem obowiązków wynikających z ogłoszenia,
 - b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem obowiązków wynikających z ogłoszenia,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych,

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- 2) znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania PŁATNIK, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, PFRON, SJO Bestia,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,
- 4) znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacji środków trwałych,
- 5) znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- 6) umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 8) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej na wydzielonym rachunku dochodów własnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będący w dyspozycji Centrum,
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 7) sporządzanie list płac, rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- 8) obsługa rachunków bieżących jednostki,
- 9) rozliczenia z ZUS, US, GUS, PPK, PFRON,
- 10) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz za niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie czynności służbowych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) pełna współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu projektów planów finansowych (ze szczególnym uwzględnieniem wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników) oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum,
- 14) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego,
- 15) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 16) rozliczanie delegacji pracowników,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 18) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 19) pomoc w opracowywaniu dokumentacji wewnętrznej w zakresie księgowości oraz w zakresie projektów planu finansowego dochodów i wydatków,
- 20) współpraca z sekretariatem Centrum oraz kierownikiem gospodarczym.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany, wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (wzory dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełne zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

VIII. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

- osobiście w sekretariacie w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Zamkowa 1.
- drogą pocztową na adres Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Zamkowa 1
- pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zsm.slask.pl w przypadku osób posiadających uprawnienia do posługiwania się podpisem elektronicznym,
z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu – specjalista ds. księgowości i plac”*

w terminie do **25.02.2022r.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do CKZiU2 „Mechanik”. Dokumenty, które wpłyną do CKZiU2 „Mechanik” po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

XI. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.powiatraciborski.pl/ckziu_nr2/Wolne_stanowiska_pracy.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR
CKZiU nr 2 „Mechanik”
w Raciborzu
/-/ dr Sławomir Janowski

