

DYREKTOR

Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY / GŁÓWNY KSIĘGOWY

Określenie stanowiska urzędniczego;

- 1) Księgowy/Główny księgowy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance;
- 2) Stanowisko samodzielne
- 3) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 4) Planowane zatrudnienie – kwiecień 2021

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki;
- 2) Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki;
- 3) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu jednostki,
- 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowym ich przechowywaniem i archiwizowaniem.
- 5) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 6) Nadzór nad prawidłowością rozliczania podatku VAT,
- 7) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej jednostki
- 10) Inne działania związane z pracą na stanowisku

Wymagania obowiązkowe

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2, pkt. 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (dz. u. 2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10 ze zm.) tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) Ukończył 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) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) Jest wpisany 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.
- 6) Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko WINDOWS, EXCEL, WORD, programy finansowo księgowe)

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- 2) Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 3) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych;
- 4) Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 5) Znajomość przepisów ustawy o VAT;
- 6) Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
- 7) Znajomość programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych: KSAT, PABS, PROGMAN, PŁATNIK, PEFRON, i PKO biznes
- 8) Łatwość nawiązywania komunikacji, rzetelność, sumienność, dokładność;

Oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- 2) Pakiet socjalny;
- 3) Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego

Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne;
- 5) Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;
- 6) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt1-2 i ust.32-3 i ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. dz. u. z 2018r, poz. 1260 ze zm.)
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. dz. u. z 2018r, poz. 1260 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach i miejscu pracy.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. praca związana z kontaktem z innymi osobami. możliwe wyjazdy służbowe.

Termin składania dokumentów: do 2 marca 2021r włącznie.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie siedziby Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowego/Głównego księgowego WSCEIT w Starej Łubiance lub przesłać na adres email: zspstaralubianka@op.pl

Informacje dodatkowe:

1)W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia w WSCEIT w Starej Łubiance wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

2)Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim,

3)Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

3)Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo)

4)Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej bip www.zspstaralubianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka.

załączniki:

1. Klauzula
2. Kwestionariusz