



Strona główna » Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin STANOWISKO Główny księgowy

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin STANOWISKO Główny księgowy

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. 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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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;

2. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej;

3. Nieposzatkowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) praktyczna znajomość regulacji prawnych w zakresie:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- sprawozdawczości budżetowej,
- prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- rachunkowości budżetowej,
- przepisów oświatowych i samorządowych;

2) mile widziane doświadczenie w placówce oświatowej;

3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet;

4) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, analiz, planów;

5) umiejętność współpracy w zespole;

6) dokładność i rzetelność;

7) dyspozycyjność;

8) wysoka kultura osobista.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości finansowej, budżetowej, podatkowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych;

3) nadzorowanie prowadzenia spraw płacowych;

4) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań księgowości;

5) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących sfery działalności finansowej jednostki;

6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników jednostki, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach;

8) współudział w kierowaniu gospodarką finansową ZCDN-u we wszystkich jej aspektach;

9) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania;

10) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez ZCDN pod względem finansowym;

11) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji;

12) planowanie, bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu przez wszystkie komórki organizacyjne jednostki oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów własnych;

13) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury;

14) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;

15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT i sporządzanie cząstkowych deklaracji miesięcznych VAT;

16) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;

17) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u, należących do kompetencji głównego księgowego.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin). Praca w godzinach od 8.00 do 16.00. Dopuszcza się zatrudnienie w mniejszym wymiarze czasu pracy, przy czym minimalny wymiar to ½ etatu. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od 1 kwietnia 2021 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że 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,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

Termin składania ofert: do 12 lutego 2021 r. do godz. 14.00

Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

INFORMACJE DODATKOWE

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko główny okres 3 miesięcy”. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem poczty e-mail, dokumenty, które zostały zeskanowane należy przedstawić Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor ZCDN

Urszula Pańska

Plik:



[1] 23.67 KB 02-2021 załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [1]

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

Magdalena Szmyd

(1 lutego 2021 14:52)

Opublikował(a)

Edward Trzybulski

(2 lutego 2021 14:35)

Liczba odsłon

660

Adres URL źródła: <https://bip.wzp.pl/artukul/ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-urzedniczym-w-zachodniopomorskim-centrum-doskonalenia-1>

Odnosi:

[1] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/zalaczniknr1doogloszeniaonaborzenawolnestanowiskourzednicze.docx>