

OGŁOSZENIE O STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ NABORZE KANDYDATÓW

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity Dz. U. 2024r. poz. 1135) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie ogłasza **nabór kandydatów na stanowisko Główny księgowy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie mieszczącego się przy ul. Czaplinieckiej 96, 97-400 Bełchatów.**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był karalny za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, o których mowa niżej.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Znajomość przepisów kodeksu pracy.
5. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
7. Znajomość przepisów podatkowych.
8. Znajomość przepisów płacowych.

9. Znajomość przepisów ZUS.
10. Znajomość rozliczania projektów unijnych.
11. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
12. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym w szczególności finansowo-księgowych (Płatnik, Vulcan- finanse i płace, Excel).
13. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, rzetelność oraz dobra organizacja czasu pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami zgodnie z przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.
2. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących finansów.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
4. Odpowiedzialność za finanse publiczne.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych jednostki w systemie Besti@:
 - sporządzanie planów dochodów i wydatków,
 - kontrolowanie realizacji planów dochodów i wydatków,
 - sporządzanie wniosków dotyczących zmian planów finansowych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
9. Nadzorowanie prawidłowości pobieranych i odprowadzanych dochodów budżetowych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
11. Sporządzanie zestawień i analiz.
12. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
13. Obsługa zobowiązań i należności.

14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Naliczanie wynagrodzeń pracowników.
16. Współpraca z ZUS, US i Bankiem.

IV. Warunki pracy:

1. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
2. Praca w siedzibie CKZ przy ul. Czaplinieckiej 96, 97-400 Bełchatów.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, nie wynosi 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- CV z informacją o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
- Kserokopia świadectw pracy.
- Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. nr 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.).

Dokumenty należy składać osobiście, w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie ul. Czapliniecka 96 w kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być prze kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie - do dnia 4 lipca 2025r. do godz. 15.30

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora CKZ w Belchatowie

Uwagi:

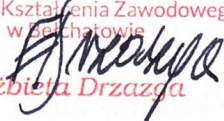
1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Aplikacje, które wpłyną do CKZ po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP (WWW.bip.powiatbelchatowski.pl) „Nabór kandydatów do pracy w CKZ” oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie, ul. Czapliniecka 96.

Dyrektor

Centrum Kształcenia Praktycznego
w Belchatowie

Elżbieta Drzazga

Belchatów, dnia 12.06.2024r.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Belchatowie

Elżbieta Drzazga