

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

- I. Stanowisko pracy: księgowy**
- II. Warunki pracy:**
1. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2, ul. Zegadłowicza 36, 34 – 100 Wadowice siedziba główna lub ul. Słowackiego 4 34-100 Wadowice - filia.
  2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.
  4. Planowany termin zatrudnienia – 19 sierpnia 2019r.
  5. Określenie warunków pracy: praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy – konferencje, szkolenia, narady, praca w budynku nieprzystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Posiada obywatelstwo polskie.
  2. Wykształcenie min. średnie ekonomiczne – rachunkowość, preferowane wyższe ekonomiczne - rachunkowość.
  3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
  6. Nieposzlakowana opinia.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach oświatowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników, a w szczególności znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  2. Doświadczenie w księgowości min. 2 lata, a w szczególności w jednostce sektora finansów publicznych.
  3. Znajomość programów komputerowych: Vulcan, Microsoft Office.
  4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Pomoc głównemu księgowemu w prowadzeniu rachunkowości jednostki.
  2. Przygotowywanie dokumentów do dekretacji i ich dekretacja.
  3. Sporządzanie przelewów bankowych (obsługa programu bankowego).

4. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki.
5. Wystawianie faktur VAT, sporządzanie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT – 7, VAT – 27, JPK.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Bieżące rozliczanie delegacji służbowych.
8. Współpraca z intendentem, rozliczenie magazynu żywienia.
9. Wykonywanie zadań nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności, ale objęte rodzajem wykonywanej pracy.
10. Stałe doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie się, udział w kursach, szkoleniach.
11. Śledzenie przepisów prawnych, prasy i poradników z zakresu rachunkowości.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

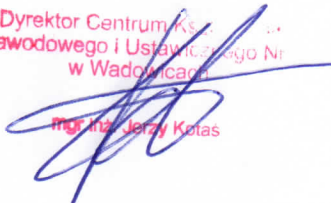
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894) załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000, 1669, z 2019 poz. 730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260, 1669)

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 01.07.2019 do godz.14.00, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego”, w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2, ul. Zegadłowicza 36, 34-100 Wadowice. Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Zegadłowicza 36.
4. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
5. Zaświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca w jednostce będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach  
  
mgr inż. Jerzy Kotas