

**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 wymiarze **0,5 etatu**,
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.
4. Planowany termin zatrudnienia – **04.05.2022r.**
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 objętych 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. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. 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.
6. Oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. 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 (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz.530)

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **14.04.2022r. 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*