

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego
w Centrum Kształcenia Praktycznego w Starachowicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn.zm.) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Starachowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Księgowego**

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Kształcenia Praktycznego
ul. Rogowskiego 14
27-200 Starachowice
tel. 41 275-38-65

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy -1 etat – planowany termin zatrudnienia 02.05.2018r.

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów płacowych.
6. Znajomość przepisów ZUS.
7. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

8. Znajomość obsługi programów: pakiet MS Office, Płatnik, e-PFRON, mile widziana znajomość oprogramowania BESTIA, PUMA.
9. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych.
10. Znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.
13. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dyspozycyjność.
14. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
4. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
5. Sporządzenie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej.
6. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo księgową jednostki.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
10. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej w jednostce.
12. Terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności.
13. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
14. Rozliczanie płac i innych należności pracowniczych.
15. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej majątku jednostki.
16. Wykonywane prac w zakresie realizacji zadań wynikających ze środków pochodzących z dotacji, programów, projektów itp.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca wykonywana w biurze budynku Centrum Kształcenia Praktycznego w Starachowicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Starachowicach

mgr inż. Małgorzata Urban

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach).
6. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) .
10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (Zapytanie o udzielanie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne / list motywacyjny, CV / powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn.zm.).

IX. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Centrum Kształcenia Praktycznego w Starachowicach (sekretariat- pokój 102) , ul. Rogowskiego 14, 27-200 Starachowice lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **17.04.2018 r. do godz. 15⁰⁰** z dopiskiem "Konkurs na stanowisko Głównego księgowego" (liczy się data wpływu do Centrum Kształcenia Praktycznego w Starachowicach).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie lub które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o kolejnym etapie procedury kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach (www.bip.powiatstarachowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej CKP.

Starachowice, 04.04.2018r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Starachowicach

mgr inż. Małgorzata Urban