

**Konkurs na stanowisko specjalista ds. ekonomicznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli**

**DYREKTOR**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli  
ogłasza konkurs na stanowisko specjalista ds. ekonomicznych**

**I. Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego ( o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4 -letniego doświadczenia lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 – letniego doświadczenia w tym zawodzie.

**II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office
- Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych
- Umiejętność sporządzania list płac, w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- Znajomość obsługi programu księgowość Vulcan Optivum, Rejestr zamówień publicznych Vulcan
- Znajomość przepisów podatkowych
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość i umięjętność korzystania z bankowości elektronicznej
- Praktyczna znajomość zagadnień ekonomicznych
- Komunikatywność i umięjętność współpracy

**III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds ekonomicznych:**

- Rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji
- Prowadzenie ewidencja i rozliczanie kasy
- Dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników oraz stypendiów uczniowskich
- Prowadzenie bieżącej ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych
- Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych

- Windykacja należności
- Prowadzenie rejestru VAT
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS, itp.
- Kontrola i uzgadnianie sald na kontach księgowych dot. powierzonych obowiązków
- Archiwizacja dokumentów
- Wprowadzanie zestawień finansowych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO)
- Wystawianie faktur za wykonane usługi
- Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych
- Weryfikacja sald

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny – podpisany odręcznie
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie
- Kwestionariusz dla kandydata do pracy
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające spełnianie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę
- W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego
- Kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze”.*
- *Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenie o wycofaniu zgody na adres (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk”, ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.*

- *Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych zawartych w składanych na potrzeby rekrutacji dokumentach jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Soli oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r.poz.902 ze zm.)”.*
- Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- Miejsce pracy – budynek szkoły, III kondygnacyjny, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu
- Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.
- Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie szkoły, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli, ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól – w sekretariacie szkoły do 26.04.2019 r. do godz. 12.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. ekonomicznych”.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania przez 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli w dniu 26 kwietnia 2019r. o godzinie 13.00

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli ( [www.ckziu-elektryk.pl](http://www.ckziu-elektryk.pl)).
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Grzegorz Königberg*