

**DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
W PLESZEWIE**

zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STANOWISKO: główny księgowy

WYMIAR ETATU: pełen etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. 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 zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

- 7) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych związanych z prowadzoną gospodarką finansową placówki,
- 8) umiejętność obsługi programu enova,
- 9) umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) komunikatywność, kreatywność, samodzielność w działaniu,
- 12) umiejętność analitycznego myślenia.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA ZAJMOWANYM STANOWISKU OBEJMUJE:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) sporządzanie planów, propozycji zmian i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie bilansu jednostki,
- 6) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- 7) sporządzanie rejestru i deklaracji podatku VAT,
- 8) naliczanie wynagrodzeń
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS, US, PFRON, PIT.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (życiorys),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o stanie zdrowia
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Oświadczenia są dostępne w formie elektronicznej lub można je odebrać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego przy Al. Wojska Polskiego 4.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko głównego księgowego
Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie"

w terminie **do dnia 10 września 2018 roku, do godziny 14.00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie, Al. Wojska Polskiego 4.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu CKP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów w wyniku czego zostanie wyłoniona lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie wyników nastąpi **13 września 2018 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ckp-pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej w **Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie**.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Praktycznego
Roman Paruszewski

Pleszew, dnia 28 sierpień 2018 rok