

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Województwa Śląskiego w Gliwicach

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Główny Księgowy**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania:**

**niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe; preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- minimum 10 lat na stanowisku samodzielnego lub Głównego Księgowego w jednostkach budżetowych,
- znajomość przepisów i ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji dochodów i wydatków, podatku od osób fizycznych i VAT w zakresie dotyczącym jednostek oświatowych oraz o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych,
- znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

**dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
- znajomość obsługi platformy Vulcan, SIGMA, BESTI@
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej (dokładność, odpowiedzialność, terminowość),
- umiejętność pracy w zespole.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

- sprawowanie nadzoru i wykonywanie obowiązków warunkujących prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, naliczanie płac, pochodnych i innych świadczeń pracowniczych, rozliczanie zobowiązań publiczno-prawnych, właściwą realizację budżetu,

- dekretowanie dokumentów księgowych,
- podpisywanie przelewów,
- opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- sprawdzanie wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym i wykazem umów wieloletnich,
- wystawianie faktur VAT i ich ewidencja,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

### **3. Zakres odpowiedzialności za:**

- terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków,
- przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
- przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz PPOŻ.

### **4. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (druk w załączeniu).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenia:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk w załączeniu – Oświadczenie cz. A),
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk w załączeniu – Oświadczenie cz. A),
  - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu – Oświadczenie cz. A),
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (druk w załączeniu – Oświadczenie cz. B),
  - e) podpisana Klauzula Informacyjna (druk w załączeniu).

**Oświadczenia , kwestionariusz, CV wraz z listem motywacyjnym muszą być podpisane własnoręcznie.**

## **6. Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w **w terminie do dnia 29 listopada 2024 r. do godz. 14.00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach ul. Chudoby 10 (pokój nr 116), z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Główny Księgowy**” (numer naboru CKZiUWŚ.D.1110.1.1.2024). W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej / testu merytorycznego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **32 231 22 55**.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
8. Złożonych dokumentów CKZiUWŚ nie odsyła. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 1 miesiącu od dnia zakończenia naboru.

## **9. Informacja dotycząca niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Informacje dodatkowe:

- a. jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- b. kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ewa Bijańska

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach

Okres publikacji od 15.11.2024 r. do 29.11.2024 r.