

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Województwa Śląskiego w Gliwicach

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Specjalista ds. księgowo-płacowych  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania:**

**niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub zbliżone.
- staż pracy – minimum 3 lata w działach finansowo-księgowych,
- 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:**

- znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, ZFŚS, dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.
- znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programów Word, Excel oraz pakietu programów firmy Vulcan Płace-Księgowość, Płatnik, e-PFRONoffline, Sigma,
- preferowany staż pracy w placówkach oświatowych,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy,
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Sporządzanie list płac , list świadczeń z ZFŚS.
2. Sporządzanie poleceń księgowania na podstawie zatwierdzonych list.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, potrąceń, zasiłków, ZFŚS.
4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych itp. dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON.
5. Sporządzanie przelewów.

6. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym.
7. Księgowanie dokumentów, uzgadnianie sald.
8. Naliczanie odpisu na ZFŚS.
9. Współdział w opracowywaniu planów finansowych.
10. Współdział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
11. Sporządzenie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

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

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
2. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących, przepisów będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
3. Przestrzegania zarządzeń Dyrektora, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. 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 tym, że osoba nie była skazana 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 **terminie do 30 września 2020 r. do godz. 14.00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach ul. Chudoby 10 (pokój nr 116), w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. księgowo-płacowych**” (numer naboru CKZiUWŚ.D.1110.2.5.2020) lub przesłać pocztą.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze. 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 16.09.2020 r. do 30.09.2020 r.