

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie

### NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

### STANOWISKO

Główny księgowy

### WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

#### Wymagania niezbędne:

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.):
  - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - 5) 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej – minimum 2-letnie,
3. Nieposzlakowana opinia.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - rachunkowości budżetowej,
  - przepisów oświatowych i samorządowych;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, analiz, planów;
- 4) umiejętność współpracy w zespole;
- 5) dokładność i rzetelność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) wysoka kultura osobista.



### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości finansowej, budżetowej, podatkowej i statystycznej w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych;
- 3) nadzorowanie prowadzenia prac płacowych;
- 4) bieżące planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ewaluowanie realizacji zadań księgowości;
- 5) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących sfery działalności finansowej jednostki;
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników jednostki, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach;
- 8) współudział w kierowaniu gospodarką finansową ZCDN-u we wszystkich jej aspektach;
- 9) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania;
- 10) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez ZCDN pod względem finansowym;
- 11) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji;
- 12) planowanie, bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu przez wszystkie komórki organizacyjne jednostki oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania dochodów własnych;
- 13) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem spisu z natury;
- 14) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
- 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT i sporządzanie częściowych deklaracji miesięcznych VAT;
- 16) przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;
- 17) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb klientów, bądź zleconych przez dyrektora ZCDN-u, należących do kompetencji głównego księgowego.

### **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

#### **Miejsce pracy**

Praca w budynku w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi znajduje się na każdej kondygnacji.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin). Praca w godzinach od 8.00 do 16.00. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: wrzesień 2020 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.



## WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

## MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

**Termin składania ofert: do 25 maja 2020 r. do godz. 14.00**

**Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [sekretariat@zcdn.edu.pl](mailto:sekretariat@zcdn.edu.pl) (w formie skanu).**

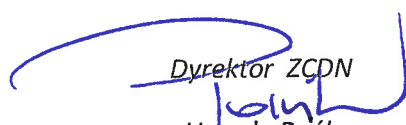
## INFORMACJE DODATKOWE

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko główny księgowy”, w terminie do 25.05.2020 r., do godziny 14.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały złożonych w tym trybie dokumentów, osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązane są dostarczyć najpóźniej na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor ZCDN  
  
Urszula Pańska