ZACHODNIOPOMORSKIE CENTRUM
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin
NIP 851-11-65-752, REGON 991391534

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie
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;
   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 zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej;
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) mile widziane doświadczenie w placówce oświatowej;
3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet;
4) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, analiz, planów;
5) umiejętność współpracy w zespole;
6) dokładność i rzetelność;
7) dyspozycyjność;
8) 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 spraw 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 cząstkowych 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 Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim 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. Dopuszcza się zatrudnienie w mniejszym wymiarze czasu pracy, przy czym minimalny wymiar to ½ etatu. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od 1 kwietnia 2021 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 skazany 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 12 lutego 2021 r. do godz. 14.00
Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: 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 12.02.2021 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 dokumentów należy dostarczyć 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 Pańka