



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) ma 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) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej;
 - 3) ma nieposzlakowaną opinię.

Wymagania dodatkowe:

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



ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Sporządzanie 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. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
15. Sporządzanie deklaracji do PFRON;
16. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT i zatwierdzanie częściowych deklaracji miesięcznych vat;
17. Przygotowywanie propozycji dotyczących szczegółowych zakresów działalności i odpowiedzialności pracowników podległego działu;
18. 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:

1. Praca w Szczecinie. Budynek dostosowany częściowo dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek wyposażony jest w tyflograficzne plany ewakuacyjne i oznakowanie kluczowych pomieszczeń w alfabecie Braila.
2. 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:

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

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

1. 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 01.09.2025 roku.
2. 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. 13 a 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 polskim.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. 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 18 czerwca 2025 r., do godziny 14.00
2. Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres praca@zcdn.edu.pl (w formie skanu).
3. 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.
4. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. 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.
2. 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-u

Urszula Pańska