POWIATOWE CENTRUM
ROZWOJU EDUKACJI
w NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
ul. 3 Maja 25, tel. 56 472 60 38

Nowe Miasto Lubawskie, 13.01.2020 r.

DK.1100.1.2020

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
ul. 3 Maja 25, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
NR 1/2020

Liczba miejsc: 1

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu (umowa na czas określony)

I. Wymagania niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego - o ww. stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

e) nieposzlakowana opinia;

f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

g) wykształcenie – spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, finansów publicznych i rachunkowości, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie powiatowym;

i) biegła znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel;

j) doświadczenie w pracy z programami: *Płatnik, Rejestr VAT, Księgowość budżetowa, Środki trwałe.*

II. Wymagania dodatkowe:

a) co najmniej 5-letni staż pracy w placówce oświatowej;
b) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
c) umiejętność redagowania pism;
d) umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji;
e) wysoka kultura osobista;
f) odporność na stres;
g) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność;
h) łatwe nawiązywanie kontaktów międzyludzkich.

III. Zakres zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
e) ustalanie i uaktualnianie zasad (polityki) rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
f) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
g) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
h) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;

i) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
j) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
k) ewidencja i rozliczenia podatkowe;
l) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia i sporządzania sprawozdań GUS w tym zakresie;
m) sporządzania innych sprawozdań: GUS, SIO;
n) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji majątku jednostki, sporządzanie projektów zarządzeń inwentaryzacyjnych;
o) inne zadania zgodne z charakterem stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca przy komputerze;
b) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku;
c) oświetlenie sztuczne.

V. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);
b) list motywacyjny;
c) kwestionariusz osobowy;
d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
i) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (ukończone kursy i szkolenia);
j) mile widziane referencje;

k) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

VI. Pozostałe informacje:

a) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

b) Oferty należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta nr 1/2020 na stanowisko urzędnicze: główny księgowy"**, w sekretariacie (adres: Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, ul. 3 Maja 25, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie) lub przesłać na wskazany adres w terminie do dnia 23.01.2020 roku, do godziny 15:00. Oferty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji po ww. terminie lub w innej formie nie będą rozpatrywane.

c) Składane dokumenty oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (wzory oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego zamieszczone są na stronie https://www.e-bip.org.pl/centrozw/ oraz są udostępniane w sekretariacie Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim).

d) Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu zostaną o tym powiadomieni indywidualnie.

e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:
   - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://www.e-bip.org.pl/centrozw/
   - na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim.

Jednocześnie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim, tel: 564726038, mail: ppp.nml@wp.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych osobowych jest Pan Rafał Kłosowski, kontakt możliwy jest pod adresem email administrator@norwid.eu i tel: 507826566
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których jest dobrowolne.

DYREKTOR POWIATOWEGO
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
mgr Iwona Krajewska