

Oleśnica, 08.12.2023 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W OLEŚNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy,
56-400 Oleśnica ul. Wojska Polskiego 56, tel. 71 314 01 72

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy- 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530)

Wymagania niezbędne:

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełnienie jednego z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, znajomość księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe,
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość programu VULCAN FINANSE oraz pakietu MS OFFICE,
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy,
- 5) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stabilne zatrudnienie w jednostce budżetowej,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę- 1 etat,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze (budynek nie posiada windy i nie jest przystosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- załącznik nr 1),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- 6) ewentualnie posiadane referencje,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii (wzór- załącznik nr 2),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe (wzór- załącznik nr 3),
- 9) oświadczenie (klauzula zgody) kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy (wzór- załącznik nr 4).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy pok. nr 21 ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica w godzinach 8:00- 16.00 lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy: **/PCEiK_Olesnica/SkrytkaESP**

Z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy
w terminie do 20.12.2023 r. do godziny 15.00

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną zwrócone na wniosek.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
7. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury
w Oleśnicy
Renata Marmajewska
mgr Renata Marmajewska