

WSCK2.K.1100.11.2023.1Ł

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań**

poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY
wymiar zatrudnienia: pełen etat

Zakres podstawowych obowiązków:

- Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Obsługa finansowo-księgowo, prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo- księgowego;
- Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów;
- Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- Uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz;
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Prowadzenie rejestru VAT;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- Opracowywanie planów finansowych placówki;
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych placówki;
- Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej placówki.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ✓ ukończył 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,

- ✓ ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- ✓ jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- ✓ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- Znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych;
- Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
- Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
- Znajomość programów: Płatnik, Progman, PABS i KSAT;
- Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- Umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny;
- możliwość rozwoju zawodowego.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Miejsce pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Wymagane dokumenty:

- CV zawierające wyłącznie niezbędne do procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (telefon i/lub adres poczty elektronicznej), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);

- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
„Oświadczam, że:
 - ✓ posiadam obywatelstwo polskie - zgodnie z *art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - ✓ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych - zgodnie z *art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - ✓ nie byłem/am prawomocnie skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z *art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - ✓ cieszę się nieposzlakowaną opinią - zgodnie z *art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).”
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w *art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy:

- **przesłać pod adres:**

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań

- **składać w Sekretariacie WSKCKZiU nr 2 w Poznaniu:**

ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań, w godz.: 8.00 – 15.00

Oferty – w formie papierowej - wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko głównego księgowego w WSKCKZiU nr 2 w Poznaniu
(Znak oferty: WSKCK2.K.1100.11.2023.1Ł)"**

Termin składania ofert:

do 14 listopada 2023 r. włącznie.

Informacje dodatkowe:

- W WSKCKZiU nr 2 w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%;
- Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- Rozpatrywane będą tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści;
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub nie zawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub poprzez pocztę internetową);
- Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru;
- Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP: www.bip.wsck.pl/oferty-pracy oraz na tablicy informacyjnej WSKCKZiU nr 2 w Poznaniu przy ul. Mostowej 6.

ZGODA

NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przez **Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu, 61-855 Poznań, ul. Mostowa 6** [zwane dalej WSCK].

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od WSCK z siedzibą w Poznaniu, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na adresy e-mail

_____, sms nr _____

Wiem, że wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.

Wiem, że mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest równie łatwe jak jej wyrażanie i może odbyć się m. in. poprzez złożenie takiego oświadczenia w biurze Administratora Danych, tj. przy ul. Mostowej 6, 61-855 Poznań, bądź też na adres e-mail: sekretariat@wsck.pl, iodo@wsck.pl

.....
(data i podpis)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: RODO, administrator danych czyli WSCK informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest WSCK.
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi osobowymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych.
3. Dane będą przetwarzane w celach rekrutacji.
4. Dane mogą być udostępniane następującym podmiotom w celu prawidłowej realizacji usług określonych w umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, urzędowi skarbowym, Kuratorium Oświaty, Najwyższej Izbie Kontroli oraz innym organom administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy związanej ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat, a w przypadku nie nawiązania umowy do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
7. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przy czym usunięcie danych lub ich ograniczenie w stopniu uniemożliwiającym rekrutację jest równoznaczny z rezygnacją z procesu rekrutacji.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych uniemożliwi prawidłową realizację procesu rekrutacji.

[imię i nazwisko]

miejsce, data i podpis