

**DYREKTOR**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie**  
**OGLASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**w wymiarze 1 etatu – brutto 4700 zł + dodatek funkcyjny, stażowy i uznaniowy**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
3. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku główny księgowy:
  - 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 lub
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
3. mile widziana znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program VULCAN OPTIVUM, e-PFRON, BESTIA, OTAGO

4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności zgodnie z art. 53 i art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U . z 2018 poz.280);
2. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji bezpośredniego nadzoru nad pracą komórki finansowo-księgowej oraz gospodarczo – zaopatrzeniowej.
3. Opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych , planu dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych oraz zmian w planach w trybie i zakresie określonym przepisami;
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz potwierdzenie przeprowadzonej kontroli wstępnej dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz ewidencji dokumentów księgowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych.
7. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów; Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych placówki;
10. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej placówki.
11. Prowadzenie rejestrów ewidencji zakupów i rejestrów ewidencji sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie plików kontrolnych JPK\_VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7.
12. Inne czynności zlecone przez dyrektora, które nie zostały objęte niniejszym przydziałem czynności

### **4. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

1. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Praca administracyjno- biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 8-16.
4. Praca w zespole.
5. Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

( W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

#### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - curriculum vitae,
  - kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - oryginał kwestionariusza osobowego (druk w załączeniu),
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - oświadczenie kandydata, iż ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
2. w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**

**Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:** czas określony od 01.09.2020 do 31.03.2021 r., docelowo 1 etat na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza) na adres Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie ul. Grenadierów 30A, 04-062 Warszawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”, w terminie **od dnia 06.07.2020 do dnia 17.07.2020 r. do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane** (liczy się data wpłynięcia dokumentów do szkoły).

Nie będziemy również rozpatrywać aplikacji wysłanych drogą elektroniczną. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone telefonicznie lub mailem, dlatego też na dokumentach aplikacyjnych należy podać nr telefonu i/lub adres mailowy. W przypadku braku telefonu i poczty internetowej - pisemnie na adres zamieszkania.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechniona przez okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w szkole. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem

określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły [www.ckziu.waw.pl](http://www.ckziu.waw.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie ul. Grenadierów 30A, 04-062 Warszawa. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1282).

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie zniszczone.

## **7. Informacja o procedurze ochrony danych osobowych kandydatów.**

Administratorem podanych danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, 04-062 Warszawa ul. Grenadierów 30A. Inspektorem ochrony danych jest pan Michał Dydek e-mail: [m.dydek@ckziu.pl](mailto:m.dydek@ckziu.pl)

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podpisano

Dyrektor

Dorota Mystkowska

/ ... /

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie.....

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)