

Lębork, 17.01.2025 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU

na wolne stanowisko urzędnicze – **Starszy księgowy** –

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku

Na podstawie:

art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135)

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **STARSZY KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres szkoły:

Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,
ul. Pionierów 16, 84 – 300 Lębork

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: Starszy księgowy

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości;
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

1. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem rachunkowym.
- 2) Dekretowanie dowodów finansowych zgodnie z planem kont oraz zasadami rachunkowości.
- 3) Terminowe księgowanie dokumentów w księdze syntetycznej.
- 4) Prowadzenie kartotek analitycznych do wszystkich kont wg planu kont.
- 5) Prowadzenie zestawień syntetycznych i analitycznych.
- 6) Uzgadnianie kont syntetycznych z analitycznymi.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z wymogami Starostwa i GUS-u.
- 8) Zapewnienie ciągłości bilansowej, sporządzanie bilansu rocznego wraz z załącznikami.
- 9) Sporządzanie faktur sprzedaży dotyczącej usług CKZ, a także pozostałej sprzedaży usług dokonywanych przez PCE w Lęborku.
- 10) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT. Uzgadnianie z analityką VAT dot. zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego.
- 11) Analiza spływu należności – wystawianie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie płatności.
- 12) Wystawianie potwierdzenia sald.
- 13) Prowadzenie księgi środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń.
- 14) Naliczanie umorzeń środków trwałych.
- 15) Prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych.
- 16) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz narzędziowni.
- 17) Sporządzanie arkusza różnic inwentaryzacyjnych.
- 18) Opracowanie planów rocznych oraz sprawdzanie i analizowanie pod względem ich realizacji wg poszczególnych paragrafów.
- 19) Dokumentowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług.
- 20) Wystawianie druków Rp-7 dla celów ZUS.
- 21) Bieżące śledzenie przepisów podatkowych.
- 22) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
- 23) Archiwizacja dokumentów.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy - w załączeniu;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: pierwsze piętro w budynku nieposiadającym windy;
- 5) umowa na czas określony;

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko starszy księgowy*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lutego 2025 r. do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku, ul. Pionierów 16.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCE w Lęborku przy ul. Pionierów 16.

Możliwość zatrudnienia marzec 2025 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59/8621667 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

DYREKTOR

mgr inż. Artur Obolewski

