

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-konkursu-na-glowny-ksiegowy-w-pce>

Ogłoszenie konkursu na GŁÓWNY KSIĘGOWY w PCE

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na
wolne stanowisko urzędnicze w PCE w
Lęborku

Lębork, 25.01.2024 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU

na wolne stanowisko urzędnicze - **główny 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. 2022.0.530)

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w
Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **GŁÓWNY 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: główny 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 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 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 przepisów oświatowych i samorządowych.

1. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 3) prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w planie budżetu szkoły;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przygotowanie projektu budżetu szkoły;
- 7) dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły wraz z obsługą programu bankowego;
- 9) zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych (RB28s, RB27s, RBN, RBZ);
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych szkoły (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa);
- 12) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych;
- 13) sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON;
- 14) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 15) nadzór nad prowadzeniem kasy;
- 16) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;

17)terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji;

18)zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;

19)prowadzenie ewidencji księgowej projektów z dofinansowaniem zewnętrznym;

20)archiwizacja dokumentacji.

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 karno- 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 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 2024 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 główny księgowy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lutego 2024 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 2024 r.

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

Załączniki:

[Ogłoszenie o konkursie zał. 3.docx](#) doc, 19 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	25.01.2024 12:45
Data ostatniej aktualizacji:	25.01.2024 12:45
Liczba pobrań:	19

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ.pdf](#) pdf, 68 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	25.01.2024 12:45
Data ostatniej aktualizacji:	25.01.2024 12:45
Liczba pobrań:	20

Metryczka

Wytworzył:	Pup Lębork
Data wytworzenia:	25.01.2024
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	25.01.2024 12:40
Liczba wyświetleń:	25