

## 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, ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 01 72
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. 2022 poz. 530)
  - 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
  - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
    - a) ukończone 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) ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
    - c) jest wpisana 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.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- c) sporządzanie przelewów bankowych
- d) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**5. 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: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu VULCAN FINANSE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 4) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

**6. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy;
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze (budynek nie posiada windy).

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- 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 karne skarbowe;
- 9) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, ul. Wojska polskiego 56, 56-400 Oleśnica 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: Na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy  
w terminie do 26.08.2022 r. do godziny 15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie 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 będzie 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 będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:*



**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”**

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury  
w Oleśnicy  
*mgr inż. Magdalena Zembicka*

