

CREWŁ.1110-01/22/23

**Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze: *Zastępca głównego księgowego***

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7, tel. (43) 822 36 91, email: cre@cresieradz.edu.pl

Wolne stanowisko urzędnicze:

- Zastępca głównego księgowego – 0,75 etatu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na tym stanowisku:

1. Posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Posiadać wyższe wykształcenie lub podyplomowe ekonomiczne i 3-letni staż pracy w księgowości.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
4. Posiadać obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530).
5. Postugiwać się językiem polskim.
6. Posiadać umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Microsoft Office, m.in. programów Microsoft Excel oraz Word.
7. Posiadać znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, tj. oprogramowania firmy VULCAN, programu PŁATNIK, bankowości elektronicznej.
8. Posiadać znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) Ustawy o finansach publicznych;
 - c) Ustawy o rachunkowości;
 - d) Ustawy Karta Nauczyciela;
 - e) Przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON oraz zamówień publicznych;
 - f) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w podpunktach od a do e.
9. Nie być karaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Posiadać nieposzlakowaną opinię.
11. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej.
2. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, punktualność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie wydatków.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz ich księgowanie.
6. Sprawowanie bieżącej kontroli nad legalnością dokumentów księgowych i operacji gospodarczych.
7. Sporządzanie analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki.
8. Uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach.
9. Uzgadnianie obrotu i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec miesiąca.
10. Tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
11. Prawidłowego rozliczania funduszy z Budżetu Obywatelskiego.
12. Kontrola nad prowadzonymi księgami inwentarzowymi środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
13. Udzielanie informacji pracownikom CREWŁ w Sieradzu w zakresie spraw księgowych.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora CREWŁ i bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, jednozmianowa związana z obsługą komputera.
2. Stałe godziny pracy pracowników administracji 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
3. Miejsce pracy: CREWŁ w Sieradzu ul. 3 maja 7.
4. Zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2023 r.
5. Pomieszczenie spełnia wymogi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany odręcznie. (Załącznik nr 2)
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych. (Załącznik nr 3)
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (Załącznik nr 4)
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik nr 5) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie międzynarodowych umów lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu. (Załącznik nr 6)
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (uprawnienie zawarte w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022r. poz.530).
12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania. (Załącznik nr 7)

Oświadczenia wymienione w punktach 1-12 powinny posiadać aktualną datę oraz własnoręczny podpis kandydata, a kopie złożonych dokumentów powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 maja 7, w sekretariacie, pokój nr 1 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca głównego

księgowego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu” w terminie do dnia **10 listopada 2022 r. do godz. 10⁰⁰**.

2. Za datę doręczenia do CREWŁ w Sieradzu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez sekretariat (data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Centrum Rozwoju Województwa Łódzkiego w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, która może być połączona z testem kompetencji.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zostaną poinformowani e-mailem kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

Inne informacje:

1. Brak podpisu kandydata na liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, oświadczeniach, a także na poświadczeniach za zgodność z oryginałem kopii wymaganych dokumentów będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Osoba wyłoniona w drodze naboru może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, zgodnie z art.16 ust.2 i 3. ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:
 - 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Centrum Rozwoju i Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 Maja 7.
 - 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@cresieradz.edu.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
 - 4) Dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) Kandydaci posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

- 6) Kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o wymienione wyżej przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu


mgr Łukasz Goldman