

**Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
*Główny księgowy***

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:

Numer ewidencyjny naboru: CREWŁSi.111.1.2025

Data publikacji ogłoszenia: 22 stycznia 2025 r.

Termin składania ofert do: 05 lutego 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, co oznacza spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o odpowiedzialności materialnej urzędników administracji publicznej, ordynacja podatkowa, o pracownikach samorządowych, o udostępnianiu informacji publicznej.
 9. Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość lub ekonomia).
2. Co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego księgowego jednostek budżetowych - oświata.
3. Obsługa komputera w zakresie programów: program finansowy VULCAN, programu PŁATNIK, bankowości elektronicznej, program sprawozdawczy Eurobudżet.
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
6. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
8. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: kreatywność i pomysłowość, empatia, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, punktualność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie wydatków.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji CREWŁ w Sieradzu.
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8. Prowadzenie rozliczeń z US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
10. Nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towaru i usług VAT.
11. Prawidłowe rozliczenie funduszy z Budżetu Obywatelskiego.
12. Rozliczenie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji.
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
14. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie gospodarki finansowej.
17. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
18. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
21. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
22. Kierowanie Wydziałem Finansowym CREWŁ w Sieradzu.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno - biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Miejsce pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa w Sieradzu, ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę od miesiąca - marca 2025 r.
5. Pomieszczenie spełnia wymogi zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Stanowisko pracy na II piętrze budynku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny -własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (Załącznik nr 2).
3. Kserokopie świadectw pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (Załącznik nr 3) - własnoręcznie podpisane.
7. Oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 4) - własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane.
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) - własnoręcznie podpisany.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko Główny księgowy 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 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

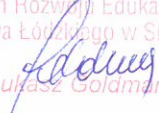
6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej 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 – Główny księgowy” w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku od 8.00 - 15:00) **w terminie do dnia 05.02.2025 r.**
2. Za datę doręczenia do CREWŁ w Sieradzu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez sekretariat (data wpływu). Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do CREWŁ w Sieradzu a nie 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, informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV oraz art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, oraz przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Centrum Rozwoju 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 - 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 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 - 4) dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres 2 lat od zakończenia procedury naboru.
 - 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;
 - 8) Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom;
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
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