

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Dyrektor Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Miejsce pracy: Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie, ul. Sulisławicka 7

Termin składania dokumentów: 30.04.2021 r.

Stanowisko: główny księgowy

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne: art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

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 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) ukończyła 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) ukończyła 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy dodatkowe,
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
4. Biegła znajomość obsługi programów: VULCAN, PFRON, SIO BESTIA, MICRO BIT, BUDŻET24, SIO.
5. Znajomość systemu bankowości elektronicznej,

6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:

- a) administracji samorządowej,
- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) sprawozdawczości budżetowej,
- e) prawa podatkowego (w tym VAT),
- f) Karty Nauczyciela,
- g) Kodeksu Pracy,
- h) Ustawy o zamówieniach publicznych.

7. Znajomość przepisów ustawy o ZFŚS,

8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań , planów,

9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

10. Umiejętność pracy w zespole,

11. Odporność na stres, komunikatywność ,wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:

1) zorganizowaniu przyjmowania, sporządzania, obiegu, archiwizowania dokumentów i kontroli ich w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Kolegium,
- c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Kolegium,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłata zobowiązań.

3. Analiza wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Kolegium.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Kolegium,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Kolegium dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów – dowodów księgowych,
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Opracowywanie preliminarzy budżetowych i przeniesień między paragrafami.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i innych dotyczących pracowników Kolegium.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach konkursu na stanowisko głównego księgowego 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, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119 s.1) oraz numerem telefonu komórkowego lub e-mailem,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji,
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
7. Kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
8. Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska.

Określenie miejsca składania dokumentów:

Oferty pracy można składać osobiście w sekretariacie Kolegium lub przesłać pocztą z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie". Aplikacje które wpłyną do Kolegium po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w dziale Kadr (pok. Nr 4) w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru. Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://kpsslublin.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Sulisławickiej 7 (parter obok pokoju nr 4).

P.O. DYREKTORA

mgr Wioletta Olska-Wiśniewska