

KAD.1100.17.2023

Nabór do pracy

Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na **stanowisko:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce pracy:

Internat przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Bydgoszczy

Adres jednostki:

ul. Chwytowo 16-18, 85-223 Bydgoszcz

Termin składania dokumentów:

2023-10-30 14:00

Wymiar i warunki zatrudnienia:

1 etat, umowa o pracę na czas określony od dnia 01.12.2023 roku (możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony).

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 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,

Wymagania dodatkowe:

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych. Znajomość programów finansowo - księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

Zakres czynności obejmuje m. in.:

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej (szkoły i internatu). Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty:

CV, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg zatrudnienia, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

Dokumenty zawierające dane osobowe powinny zawierać oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w świetle art. 221 a §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko główny księgowy” do dnia 30.10.2023 r do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy ul. Konarskiego 2. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

Dodatkowa informacja:

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych na wyżej wymienione stanowisko zostaną komisyjnie zniszczone.