

Lublin, dnia 10 marca 2015 r.

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:  
Głównego Księgowego w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2  
w Lublinie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami) oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami)

Dyrektor

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, ul. Pogodna 52  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **Głównego Księgowego**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2**

**ul. Pogodna 52**

**20-337 Lublin**

**tel. 81 744 15 39**

**2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godzin tygodniowo

**3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**4. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

- 4) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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.

## **5. Wymagania dodatkowe**

- 1)biegła znajomość obsługi programu KSAT służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom,
- 2)znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej PekaoBIZNES24
- 3)znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
- 4)znajomość rozliczeń z ZUS – obsługa programu PŁATNIK,
- 5)umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 6)biegła znajomość programów firmy VULCAN: Księgowość Optivum, Płace Optivum, Kasa Optivum, Rejestr VAT Optivum.
- 7)umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office i innych urządzeń biurowych,

- 8) profesjonalne podejście do pracy,
- 9) bardzo dobra organizację czasu pracy,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) samodzielność,
- 12) komunikatywność,
- 13) umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- 14) rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

## **6. Główne obowiązki:**

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej, m.in. w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych, opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla szkoły.
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników w programie Płace Optimum w ustalonym terminie i wg rozdziałów,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 8) obliczanie zasiłków pielęgnacyjnych i chorobowych dla pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń z ZUS,
- 9) przygotowywanie umów – zleceń
- 10) sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- 12) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
- 13) sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych za pomocą programu Płatnik,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
- 16) rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11, 40),
- 17) prowadzenie sprawozdawczości GUS i Urzędu Skarbowego,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,

- 19) prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych i rentowych dla pracowników,
- 20) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji szkoły oraz jej terminowe uzgadnianie i rozliczanie,
- 21) nadzór i kontrola kasy szkoły,
- 22) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z potrzeb bieżących szkoły.

#### **7. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie,
- 3) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, 20-337 Lublin ul. Pogodna 52
- 4) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

#### **8. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271),
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe - tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),

## 9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty należy składać w sekretariacie **Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin**, w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

*„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie”* w nieprzekraczalnym terminie od **11.03.2015 r. do 24.03..2015 r. (włącznie)** w godzinach od **8:00 do 15:00**.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

## 10. Procedura konkursowa

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Do drugiego etapu konkursu zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy pozytywnie przejdą pierwszy etap. Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o wynikach poszczególnych etapów konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie - <http://www.cku2.bip.lublin.eu/>
- na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie w lutym 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dyrektor  
Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2  
*(-) mgr Anna Kurdybelska*