



**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W PRUDNIKU**
48-200 Prudnik, ul. Preżyńska 3-5-7
tel./fax 77 436 29 95

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

ul. Preżyńska 3-5-7
48-200 Prudnik
<http://www.ckziu-prudnik.pl>

tel/fax +48 77 436 13 57
e-mail: centrum@ckziu-prudnik.pl
NIP: 755-193-04-25
REGON: 161547908

Prudnik, 23.06.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: wyższe lub średnie,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim- 3 lata, przy wykształceniu wyższym- minimum 1 rok,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - i) ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,



CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

ul. Prężyńska 3-5-7
48-200 Prudnik
<http://www.ckziu-prudnik.pl>

tel/fax +48 77 436 13 57
e-mail: centrum@ckziu-prudnik.pl
NIP: 755-193-04-25
REGON: 161547908

- j) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- k) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
- l) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
- m) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- n) Regulamin Organizacyjny CKZiU w Prudniku,
- o) Regulamin Pracy CKZiU w Prudniku,
- p) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych ordynacji podatkowej, przepisów dotyczących księgowości, finansów publicznych i rachunkowości,
- q) znajomość księgowych programów komputerowych: Vulcan i programów bankowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzeni rachunkowości CKZiU w Prudniku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów,
- 3) Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Monitorowanie wykonania budżetu w zakresie wydatków,



CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

ul. Prężyńska 3-5-7
48-200 Prudnik
<http://www.ckziu-prudnik.pl>

tel/fax +48 77 436 13 57
e-mail: centrum@ckziu-prudnik.pl
NIP: 755-193-04-25
REGON: 161547908

- 5) Dokonywanie księgowania w obowiązującym w CKZiU w Prudniku systemie komputerowym,
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Weryfikacja formalno-rachunkowa faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym, kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 8) Kontrola syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) ½ etatu,
- 2) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 11⁰⁰-15⁰⁰,
- 3) Miejsce pracy- budynek CKZiU w Prudniku, sala nr 3,
ul. Prężyńska 3-5-7, 48-200 Prudnik,
- 4) Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie)
- 2) Życiorys-CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) Kserokopie świadectwa i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach,
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednocześnie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,



CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

ul. Prężyńska 3-5-7
48-200 Prudnik
<http://www.ckziu-prudnik.pl>

tel/fax +48 77 436 13 57
e-mail: centrum@ckziu-prudnik.pl
NIP: 755-193-04-25
REGON: 161547908

- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Informacja o przetwarzaniu danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku,
ul. Prężyńska 3-5-7, w sekretariacie szkoły (parter) lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Prężyńska 3-5-7,
z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Księgowy w CKZiU w Prudniku”

w nieprzekraczalnym terminie do **03.07.2023r. do godz. 12:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ckziu.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CKZiU w Prudniku (parter).

6. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do CKZiU w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 23.06.2023 r.

DYREKTOR
Wiesław Kopterski
dr inż. Wiesław Kopterski