



# CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

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

tel/fax +48 77 436 29 95  
e-mail: [centrum@ckziu-prudnik.pl](mailto:centrum@ckziu-prudnik.pl)  
NIP: 755-193-04-25  
REGON: 161547908

Prudnik, 18.08.2020 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

### **Księgowy w CKZiu w Prudniku**

(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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - i) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - j) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - k) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - l) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe,
  - m) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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,



## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

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

tel/fax +48 77 436 29 95  
e-mail: [centrum@ckziu-prudnik.pl](mailto:centrum@ckziu-prudnik.pl)  
NIP: 755-193-04-25  
REGON: 161547908

- 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) Prowadzenie 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,
- 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) 1/2 etatu,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> ,
- 3) miejsce pracy – budynek CKZiU w Prudniku, sala nr 207, ul Podgórna 5, 48-200 Prudnik
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,



## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

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

tel/fax +48 77 436 29 95  
e-mail: [centrum@ckziu-prudnik.pl](mailto:centrum@ckziu-prudnik.pl)  
NIP: 755-193-04-25  
REGON: 161547908

5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **6. 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 świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 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 siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku, ul. Podgórna 5, w sekretariacie szkoły (parter) lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Podgórna 5, z dopiskiem:

### **„Nabór na stanowisko: Księgowy w CKZiU w Prudniku”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 sierpnia 2020 r. do godz. 12:00.**



## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w PRUDNIKU

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

tel/fax +48 77 436 29 95  
e-mail: [centrum@ckziu-prudnik.pl](mailto:centrum@ckziu-prudnik.pl)  
NIP: 755-193-04-25  
REGON: 161547908

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

### **7. Informacja uzupełniająca:**

- 1) dokumenty, które wpłyną do CKZiU w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają 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 18.08.2020 r.

CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
48-200 Prudnik, ul. Podgórna 5  
tel./fax: 77 436 29 95  
NIP 7551930425 Regon 161547908

DYREKTOR  
*W. Kopterski*  
dr inż. Wiesław Kopterski