



CWRKDiZ

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Pile

Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile

CW.1110.01.2021

Piła, dnia 29.10. 2021 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY.**

Wymiar etatu: 0,50

Planowane zatrudnienie: 1 marzec 2022 rok

Miejsce pracy: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile
ul. Bydgoska 21, 64 – 920 Piła.

Zakres podstawowych obowiązków:

- Obsługa finansowo - księgową, prowadzenie pełnej księgowości CWRKDiZ w Pile za pomocą programu finansowo - księgowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Kompleksowa obsługa finansowo – księgową projektów unijnych;
- Realizowanie operacji księgowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów;
- Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- Odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, VAT;
- Opracowywanie planów finansowych jednostki;
- Przestrzeganie zapisów obowiązujących w CWRKDiZ w Pile;
- Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych CWRKDiZ w Pile;
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych CWRKDiZ w Pile;
- Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej CWRKDiZ w Pile;
- Udział w kontroli zarządczej w ramach powierzonego zakresu obowiązków;
- Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, w tym: finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- Właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- Informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych trudnościach;
- Opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora i jednostki nadrzędnej;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończył/a 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,
 - Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych;
- Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
- Znajomość programów: Płatnik, Vulcan, PABS i KSAT;
- Łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- Rzetelność, sumienność, dokładność;
- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji;
- Umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny,
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego,
- Przyjazne środowisko pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę uwzględniający posiadane wykształcenie, kwalifikacje, wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne.

Praca na Państwa danych osobowych jest niezbędna do uwzględnienia Państwa kandydatury. Opiera się ona na dwóch podstawach prawnych. Podstawowe informacje (wymienione szczegółowo poniżej) są wykorzystywane ze względu na obowiązek prawny. Ich zakres określają wprost przepisy prawa - Kodeks Pracy. **Dane te są wystarczające dla nas do przeprowadzenia naboru.** Możecie Państwo jednak przekazać więcej informacji, jeżeli wyrażacie taką wolę - będą to dane dodatkowe. Jeżeli Państwa CV zawiera tzw. dodatkowe dane, skorzystamy z nich na podstawie Państwa zgody. W każdej chwili możecie Państwo wycofać tą zgodę. Wycofanie zgody nie oznacza rezygnacji z ubiegania się o pracę. W przypadku wycofania zgody, przestaniemy analizować dodatkowe dane zawarte w Państwa CV.

Nowe przepisy dopuszczają wyrażenie zgody poprzez podjęcie wyraźnego działania, które potwierdzi Państwa intencje (art. 4 ust. 11 RODO oraz motyw 32 preambuły). **Zawiadamy, że przesłanie CV do CWRKDIZ w Piłę będzie przez nas traktowane właśnie w ten sposób, a więc jako zgoda o następującym brzmieniu:**

Zgadzam się na zbieranie i wykorzystywanie informacji o mnie w celu uwzględnienia mojej kandydatury w procesie rekrutacji. Zgoda ta dotyczy danych zawartych w moim CV oraz przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a nie wymaganych przepisami prawa. Jest ona wyrażana na rzecz Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Piłę z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 21, 64-920 Piła.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku informujemy, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest *Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, 64-920 Piła*.
- Z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Hanną Watą możecie się Państwo kontaktować pocztą elektroniczną na adres iod@cwrkdiz.pila.pl.
- Informacje na Państwa temat posłużą nam do weryfikacji Państwa kandydatury, umówienia spotkania i oceny kompetencji przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Okolicznością, która uzasadnia stosowanie informacji na Państwa temat, jest konieczność podjęcia tych działań w celu wywiązania się z obowiązku prawnego, który na nas ciąży (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Obowiązek ten nakłada na nas Kodeks Pracy, w art. 22¹ § 1. Wymagane przez prawo jest stosowanie następujących danych:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - data urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez Państwa w CV;
 - wykształcenie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Jeżeli Państwa CV zawiera dodatkowe dane, podstawą ich stosowania jest Państwa dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku informacji o niepełnosprawności, również art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- **Zgodę tą wyrażacie Państwo poprzez podjęcie działania polegającego na przesłaniu do nas CV zawierającego te dodatkowe informacje.**
- Zgodę tą można wycofać w dowolnym momencie pisząc e-mail na adres iod@cwrkdiz.pila.pl.
- W celu zapewnienia, że szybko usuniemy dodatkowe dane zawarte w Państwa CV, w przypadku wycofania Państwa zgody, bardzo prosimy o takie skomponowanie CV, aby te dane były oddzielone od danych wymaganych.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres gromadzenia i selekcjonowania CV, i okres potrzebny na umawianie rozmów kwalifikacyjnych i ich przeprowadzenie. Następnie przewidujemy przechowywać Państwa dane do momentu zakończenia okresu próbnego zwycięzcy rekrutacji ponieważ w przypadku rezygnacji tej osoby z przedłużenia umowy, będą nam niezbędne dane pozostałych kandydatów.
- Z tego względu całkowity okres przechowywania Państwa danych osobowych wynosić będzie 6 miesięcy licząc od daty publikacji ogłoszenia o pracę na BIP Centrum.
- Zawiadamiamy także, że w związku z ciążącym na Centrum obowiązkiem prawnym, imię i nazwisko zwycięzcy rekrutacji zostanie podane do informacji publicznej przez publikację na BIP Centrum i będą tam dostępne przez okres 2 lat
- Administrator, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, wspiera się usługami firm zewnętrznych – usługi z zakresu hostingu, podmiotu realizującego obsługę infrastruktury IT, dostawcy poczty elektronicznej.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych i uzyskania ich kopii, prawo do ich sprostowania gdyby okazały się niekompletne, nieaktualne lub błędne, prawo do wezwania administratora do usunięcia Państwa danych lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Państwu również prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

- Mają Państwo także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Podanie przez Państwa danych podstawowych wymienionych powyżej jest wymagane. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość uwzględnienia Państwa kandydatury w procesie rekrutacji.
- Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne i służy ułatwieniu nam przeprowadzenia selekcji.
- Państwa dane nie posłużą do profilowania (rekrutacja nie jest zautomatyzowana).
- Przystąpienie do konkursu jest dobrowolne, a szczegółowe informacje dotyczące okoliczności wykorzystywania Pani / Pana danych osobowych w związku z uczestnictwem w nim znaleźć można <https://cwrkdiz.pila.pl/informacja-o-przetwarzaniu-danych-sobowych>.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Termin składania ofert: do 10 grudnia 2021 r. włącznie. Liczy się data wpływu.

Oferty należy składać:

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile przy ul. Bydgoskiej 21, II piętro, pok. 223 (budynek Centrum Doskonalenia Nauczycieli), od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w CWRKDiZ w Pile"
- **Pocztą** na adres:
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, 64 – 920 Piła
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesać w kopercie z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w CWRKDiZ w Pile"

Informacje dodatkowe:

- W CWRKDiZ w Pile w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl, na stronie internetowej BIP Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile www.bip.cwrkdiz.pila.pl, na tablicy informacyjnej Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile, ul. Bydgoska 21, na portalu społecznościowym Facebook oraz na stronie internetowej InvestParku Piła – Platforma Praca.