

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży, na podstawie art.11.ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z póź. zmian.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży,
ul. Przykoszarowa 22, 18-400 Łomża.

1. Nazwa jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży
ul. Przykoszarowa 22, 18-400 Łomża
2. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
4. Wymiar czasu pracy: pół etatu (20 godzin tygodniowo)
5. Data zatrudnienia: od 01.09.2025 r.
6. Wymagania niezbędne ze stanowiskiem:
Kandydat/ka powinien spełniać wymagania zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z póź. zm.) następujące wymagania:
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługują prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisko głównego księgowego:
 - ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki zawodowej w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

Reda 7

- znajomość aktów prawnych m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które prowadzony jest nabór:
- umiejętność obsługi komputera,
 - znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Progman, Unifaktor,
 - znajomość oprogramowania: Płatnik, Bestia, SIO, Budżet24,
 - znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel),
 - samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
 - doświadczenie w rozliczaniu i ewaluacji projektów z funduszy UE i innych,
 - doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.
8. Ogólny zakres zadań głównego księgowego:
- 1) Organizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów zgodnie z przepisami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - 2) Bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej CKZiU zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b. zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CKZiU,
 - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 4) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników CKZiU:
 - a. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b. analizowanie gospodarki finansowej CKZiU,
 - c. sporządzanie planów finansowych CKZiU,
 - d. dekretowanie dokumentów finansowych,
 - e. prowadzenie ewidencji syntetycznej,
 - f. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie rachunkowości,
 - g. bieżące analizowanie przepisów prawnych szczególnie w zakresie finansów i rachunkowości, udzielanie wykładni prawnej, szkolenie pracowników księgowości,
 - h. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w związku z prowadzeniem spraw z zakresu wynagrodzeń, rozliczeń z pracownikami, ubezpieczeń itp., a w szczególności: właściwa ochrona tych danych przed

Ridli Jan

niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

- 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 6) Prowadzi rejestr sprzedaży i zakupu oraz sporządza deklaracje VAT i PEFRON oraz innych sprawozdań,
- 7) Prowadzi ewidencję syntetyczną,
- 8) Sporządza kalkulacje usług.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji księgowej.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji
- 11) Realizacja kontroli zarządczej

9. Informacja o warunkach pracy: praca na stanowisku głównego księgowego jest pracą biurową z obsługą komputera. Miejsce pracy w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży, ul. Przykoszarowa 22, 18-400 Łomża. Bezpieczne warunki pracy.

10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób z niepełnosprawnością w CKZiU w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnością wynosi 0,05%

11. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczone za zgodność z oryginałem):

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- kserokopie dyplomu (dyplomów) lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana za przestępstwo popełnione umyślnie w tym przestępstwo skarbowe),
- oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- klauzula informacyjna.

12. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży ul. Przykoszarowa 22, 18-400 Łomża lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem <<Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w CKZiU w Łomży>> w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.08.2025 r. do godz.15.00. W przypadku korespondencji wysyłanej pocztą tradycyjną liczy się data wpływu. Nie istnieje możliwość składania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CKZiU w Łomży.

13. O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych, nie będą informowani.

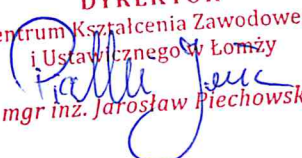
14. Informacja o wynikach wyborów będzie umieszczona na www.zckpiu.pl, na tablicy ogłoszeń w budynku CKZiU w Łomży oraz BIP CKZiU w Łomży.

Dokumenty Kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CKZiU w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowych informacji można uzyskać w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży ul. Przykoszarowa 22 i telefonicznie pod nr telefonu 86 218 27 90.

Łomża dn.04.08.2025 r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Łomży

mgr inż. Jarosław Piechowski