

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze : specjalista

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista

I. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat :

1. wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na podobnym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
3. predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę),
4. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa Prawo oświatowe;
 - ustawa Karta Nauczyciela;
 - ustawa Kodeks pracy;
 - ustawa o system informacji oświatowej;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - ustawa o opłatach i podatkach lokalnych;
 - ustawa o podatku od towarów i usług;
 - ustawa prawo zamówienia publicznych;
 - ustawa o ochronie danych osobowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw dotyczących księgowości, w tym:

1. Prowadzenie spraw majątkowych w tym:

- 1) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej (pozabilansowej) majątku Centrum w programie komputerowym Inwentarz Vulcan zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym między innymi:

- a. wprowadzanie na bieżąco dokumentów przychodu i rozchodu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku o niskiej wartości zakwalifikowanego do ewidencji ilościowej (pozabilansowej),
 - b. prowadzenie ksiąg inwentarzowych w podziale na księgi, na pomieszczenia i osoby odpowiedzialne,
 - c. prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych i kartotek ilościowych.
- 2) Sporządzanie dokumentów przychodu i rozchodu :
- a. przyjęcia środka trwałego – OT,
 - b. likwidacji środka trwałego – LT,
 - c. przekazania – przejęcia środka trwałego – PT,
 - d. sporządzanie protokołów likwidacyjnych w uzgodnieniu z wicedyrektorem i ich wycena,
 - e. sporządzanie dokumentów przekazania odpowiedzialności za sprzęt oraz przeniesienia elementów wyposażenia między pomieszczeniami i księgami.
- 3) Znakowanie sprzętu numerami inwentarzowymi i sporządzanie wykazu sprzętu dla każdego pomieszczenia.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji i uczestniczenie w pracach inwentaryzacji czteroletniej zgodnie z instrukcją oraz przeprowadzania inwentaryzacji doraźnych na pracowniach zawodowych.
- 5) Bieżące przekazywanie do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych dokumentacji przychodu i rozchodu majątku, protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji i porównywanie stanu majątku z księgami rachunkowymi prowadzonymi w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych.
- 6) Sporządzanie dokumentów, przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów ofertowych na sprzedaż środków trwałych przeznaczonych do odsprzedaży i likwidacji.
- 7) Przygotowywanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji: instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, regulaminu działania komisji likwidacyjnej itp.

2. Prowadzenie innych spraw księgowych w tym:

- 1) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i obsługa kasy fiskalnej.
- 2) Sporządzanie raportów kasowych.
- 3) Bieżąca obsługa programu - Centralny rejestr VAT dla JST; wystawianie faktur sprzedażowych, faktur obciążeniowych, korekt, not, rejestrów sprzedaży, częściowych deklaracji VAT).
- 4) Wystawianie faktur z uwzględnieniem, przepisów dotyczących plików JPK-V7 – procedur w JPK_V7 i Kodów GTU oraz oznaczeń cyfrowych PKWiU towarów i usług.
- 5) Przygotowywanie na polecenie dyrektora zestawień finansowych z podziałem na: rodzaje kosztów, przychodów, usług wraz z opracowaniem graficznym w postaci wykresów.

Prowadzenie pozostałych spraw, w tym:

1. Sporządzanie sprawozdań i deklaracji w tym:

- 1) Terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości. Bieżące reagowanie na zmianę w opodatkowaniu wynikającą z nowo podpisanych umów lub zakończonych umów i sporządzanie korekty deklaracji podatku od nieruchomości.
- 2) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczących ochrony środowiska tj. pyłów PM 10, poziomu docelowego benzo i pirenu oraz dopuszczalnych pyłów PM 2,5.
- 3) Składanie wniosków o kontynuację działalności do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)'
- 4) Sporządzanie pism wyjaśniających, korekt deklaracji Vat do Urzędu Skarbowego.

2. Obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej w tym:

Bieżące i terminowe wprowadzanie danych dotyczących:

- 1) zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) uczniów,
- 3) wydatków na prowadzenie centrum,
- 4) pomieszczeń,
- 5) wyposażenia,
- 6) powierzchni gruntów oraz obiektów budowlanych.

3. Prowadzenie innych spraw w tym:

- 1) Opracowywanie projektów pism i przedkładanie dyrektorowi do aprobaty.
- 2) Sporządzanie na polecenie dyrektora umów najmu, dzierżawy pomieszczeń i sprzętu centrum, innych usług oraz wystawianie Faktur VAT za te usługi.
- 3) Przygotowywanie pism do Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego informujących o podpisaniu umowy najmu oraz występowanie o zgodę na podpisanie umowy najmu.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 5) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ubezpieczenia majątku centrum.
- 6) Bieżące sprawdzanie na profilu informacyjnym płatnika składek w Platformie Usług Elektronicznych ZUS czy na elektroniczną skrzynkę podawczą Centrum wpłynęło e-zwolnienie lekarskie.
- 7) Sporządzanie czystopisów pism i kserowanie materiałów na polecenie przełożonego.
- 8) Obsługa telefoniczna Centrum – odbieranie telefonów, a w razie potrzeby łączenie ich do właściwych osób.
- 9) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- 10) Prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 11) Archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 12) Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb centrum zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na dzień 30.11.2021 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej), opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji (zgodnie z załączonym wzorem).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów: świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z załączonym wzorem).
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zgodnie z załączonym wzorem).
10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem).
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku (zgodnie z załączonym wzorem).

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle, sekretariat- pokój Nr 28 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru nr 1 na stanowisko specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu**” lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: biuro@ckzkk.pl lub pocztą na adres Centrum Kształcenia Zawodowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 1 na stanowisko specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu.**”

do dnia 11.01.2022 r. do godz. 14⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ckzkk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.

Data : 28.12.2021 r.

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU
ul. Mostowa 7
47 - 223 Kędzierzyn - Koźle
tel. / fax 77 481 37 52
Reg. 5322077999; NIP 749-19-05-285

D Y R E K T O R
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Kędzierzynie - Koźlu
dr Ireneusz Wiśniewski