

1. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska: **Główny Księgowy**
- b) wymiar czasu pracy: **pełny etat**
- c) miejsce pracy: **Zakopiańskie Centrum Edukacji Im. H. Modrzejewskiej, 34-500 Zakopane, ul. Kasprusie 35a.**

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Posiada teoretyczną i praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, m.in. w zakresie::

a) ustawy o finansach publicznych.

c) ustawy o rachunkowości.

d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

e) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

f) ustawy VAT.

g) przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń.

7. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, programy księgowe).

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej w samorządowym zakładzie budżetowym.

2. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości finansowej, przepisów prawa podatkowego i gospodarczego.

3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz finansowych, sprawozdań i budżetów, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych oraz doświadczenie w zakresie nadzoru nad pozyskiwaniem takich środków.
5. Komunikatywność, sumiennosc, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
6. Umiejętności oraz wiedza w zakresie analizy i wdrażania usprawnień w zakresie procesów finansowych i organizacyjnych, a także zarządzania finansami jednostki.
7. Opracowanie informacji zarządczych w oparciu o analizę wskaźników i bieżącą sytuację majątkowo - finansową oraz ich prognozowanie na przyszłość.
8. Zdolności kierownicze w zakresie kierowania powierzonym zespołem osób, umiejętność pracy w stresie.
9. Praktycznej znajomości programów: Comarch ERP optima, wulkan inwentarz.
10. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
11. Mile widziane wykształcenie w zakresie BHP i znajomość aktualnych przepisów dotyczących BHP i umiejętność ich wykorzystania.
12. Mile widziana umiejętność prowadzenia procesów kadrowo- płacowych w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie czasu pracy, uczestnictwo w tworzeniu list płac, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów kadrowych i finansowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) bieżące prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) ustalanie wyniku finansowego ZCE,
- c) sporządzanie rocznych planów finansowych, realizowanie budżetu ZCE, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządzanie bieżących analiz finansowych ZCE z wykonania budżetu ZCE,
- e) bieżące prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- f) sporządzanie sprawozdań bilansowych i budżetowych, kwartalnych, miesięcznych, a także sprawozdań projektowych służących do ewaluacji projektu, jak również innych sprawozdań i analiz finansowych niezbędnych do prawidłowego planowania i realizacji powierzonego ZCE budżetu, wynikających z przepisów odrębnych, kontroli i audytów,
- g) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- h) kontrola umów i innych dokumentów pod względem finansowo – rachunkowym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakopiańskiego Centrum Edukacji, ul Kasprusie 35a, 34-500 Zakopane, w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰, lub na adres e-mail: zce@zakopane.eu w terminie do dnia 15 kwietnia 2022 roku.

UWAGI:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora ZCE.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu BIP: www.bip.zakopane.eu, na stronie www ZCE www.zce.zakopane.eu, oraz na tablicy ogłoszeń na terenie ZCE.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*.

Dodatkowa klauzula CV „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Dyrektor ZCE
Dawid Ciągwa