

## OGŁOSZENIE

### NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SAMORZĄDOWEGO KOLEGIUM OWOŁAWCZEGO WE WŁOCŁAWKU

#### Nazwa i adres jednostki.

Samorządowe Kolegium  
Odwoławcze we Włocławku  
ul.Kilińskiego2  
87-800 Włocławek

#### Określenie stanowiska urzędniczego.

**Główny księgowy** Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Kolegium

Odwoławcze we Włocławku ul.Kilińskiego 2

#### **1. Wymagania niezbędne.**

#### **Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

#### **2. Wymagania dodatkowe.**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych ,
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. dyspozycyjność,
11. kreatywność.

### **3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości w Samorządowym we Kolegium Odwoławcze we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. naliczenie wynagrodzeń ,prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. prowadzenie analityki do kart syntetycznych,
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
13. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
16. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności; zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Prezesa należą do kompetencji Głównego księgowego,
19. współpraca z Kierownikiem Biura.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze
2. praca w wymiarze 1/1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

## **5. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
4. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności ,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla niezbędnych potrzeb procesu rekrutacji

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Samorządowego Kolegium

Odwoławczego we Włocławku ul.Kilińskiego 2 pok. 1 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 30.04.2024r. (decyduje data wpływu do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku).

### **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku [www.sko-wloclawek.pl](http://www.sko-wloclawek.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku.**

### **Postępowanie składać się będzie z:**

- selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
- selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji pracownika**

### **Zgoda**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Samorządowe Kolegium Odwoławcze we Włocławku** moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

## **Klauzula do ogłoszenia**

W związku z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest **Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku** z siedzibą **ul. Kilińskiego 2, 87-800 Włocławek**. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: [iod@kom-pro.pl](mailto:iod@kom-pro.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy. Podanie danych w zakresie określonym przepisami art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. Zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości na adres Administratora. Informujemy, że kandydaci do pracy nie są profilowani. Dane kandydatów będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Planowany termin usunięcia danych – nie dłużej niż 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.