

**DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
W ŚWIDNICY, UL.GEN.WŁ. SIKORSKIEGO 41  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszy referent w dziale finansowym Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Świdnicy, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub zbliżonym;
5. posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu księgowości finansowej.
6. umiejętność obsługi programów : VULCAN księgowość, Wizja. Oświata- faktury i rejestry.
7. legitymowanie się co najmniej 3 letnim doświadczeniem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym min. 1 rok w dziale księgowości.
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. posiadanie nieopozłakowanej opinii;
10. sumienność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera ( programy: Microsoft Office: Word, Excel, Access);
2. posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania placówek oświatowych;
3. umiejętność samodzielnego i efektywnego organizowania pracy;
4. prawo jazdy kat. B

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Odbiór, pieczętowanie oraz analiza formalna i rachunkowa faktur dot. zakupu przed przekazaniem ich do akceptacji w porozumieniu z Gł. Księgowym.
2. Codzienne przekazywanie faktur dot. zakupu po dokonanej analizie formalnej i rachunkowej do zatwierdzenia Gł. Księgowemu.
3. Przekazywanie do podpisu Gł. Księgowemu zaksięgowanych i wydrukowanych dokumentów PK, PL.
4. Comiesięczne wpinanie dokumentacji w zakresie wszystkich dzienników z weryfikacją numeracji oraz brakujących dokumentów, a także podpisów osób merytorycznych.
5. Bieżące zakładanie segregatorów dokumentacji księgowej.
6. Wystawianie not odsetkowych od zapłaconych po terminie dowodów sprzedażowych.
7. Wystawianie wezwań do zapłaty.
8. Wystawianie i potwierdzanie sald należności oraz potwierdzanie sald zobowiązań.
9. Nanoszenie numeracji księgowej w zakresie wszystkich dzienników po zakończeniu i zaksięgowaniu roku obrotowego.
10. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.
11. Analiza dokumentów zakupu (faktur) pod kątem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego z podziałem na zakupy związane z działalnością statutową (prewskaźnik) oraz działalnością gospodarczą, w tym opodatkowaną oraz zwolnioną (proporcja), a także zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług oraz zgodnie z Zarządzeniem NR 36/2020 Starosty Świdnickiego z dnia 16 września 2020r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Świdnickim.
12. Weryfikacja danych zawartych na fakturach VAT zakupowych, a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawienia, bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej.
13. Wprowadzanie danych nowych kontrahentów- sprzedawców do aplikacji VAT.

14. Opisywanie faktur zakupowych odnośnie sposobu kwalifikacji do rodzaju czynności oraz ujętych w rejestrach kwot odliczonych ( w tym na podstawie użytych wskaźników), a także parafowanie wprowadzonego zapisu.
15. Wprowadzanie do aplikacji VAT dokumentów zakupowych zgodnie z ustalonym wcześniej sposobem odliczenia, tak aby tworzone automatycznie na tej podstawie rejestry zakupu VAT oraz cząstkowa miesięczna deklaracja podatkowa była kompletna i prawidłowa pod kątem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a zebrane dane były podstawą do utworzenia JPK\_7VM.
16. Wstępna weryfikacja wystawionych i wprowadzonych w aplikacji VAT dokumentów pod kątem prawidłowości ujęcia w nowym JPK\_7VM, w tym zastosowanie obowiązujących kodów i oznaczeń.
17. Wprowadzanie danych nowych kontrahentów – nabywców oraz odbiorów do aplikacji VAT, a także uzupełnianie listy produktów.
18. Weryfikacja zdarzeń i czynności pod kątem podlegania ustawie o VAT.
19. Wystawianie w aplikacji VAT faktur sprzedaży VAT, faktur korygujących, zgodnie z obowiązującymi w ustawie o podatku od towarów i usług przepisami, tak aby tworzone automatycznie na tej podstawie rejestry sprzedaży VAT oraz cząstkowa miesięczna deklaracja była kompletna i prawidłowa pod kątem merytorycznym i formalno- rachunkowym, a zebrane dane były podstawą do utworzenia jednolitego pliku kontrolnego jednostki.
20. Wystawianie w aplikacji VAT pozostałych dokumentów dokumentujących obrót , w tym not, dotyczących czynności, które nie podlegają ustawie o VAT.
21. Obsługa konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania w zakresie odbioru ustrukturyzowanych dokumentów, a także elektronicznej skrzynki mailowej dedykowanej do odbioru powiadomień z PEF.

#### **4. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: dział finansowy w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy, ul. Sikorskiego 41; w budynku parterowym / do pokonania kilkanaście schodów z dolnego parteru/, możliwość wejścia bezpośrednio do budynku.
2. praca w pokoju dwuosobowym, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy;
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. zatrudnienie na czas określony, przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem jej ukończenia.
5. praca wymagająca kontaktów interpersonalnych, telefonicznych i bezpośrednich w szczególności z pracownikami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
6. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i komunikatywności w większości czasu przy monitorze ekranowym.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia i informacje dodatkowe:**

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy w miesiącu listopadzie 2020r. był niższy niż 6%.
2. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwa, dyplomy);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności zawodowe ( kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, warsztatów itp.);

6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy ( świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe);
7. oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych przekazanych w CV i liście motywacyjnym jeśli kandydat przekazuje dane inne niż wymienione w ustawie dot. przetwarzania danych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
9. mile widziane referencje lub opinia z poprzedniego zakładu pracy jeśli kandydat je posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy referent w dziale finansowym Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy” osobiście w terminie do dnia 15.12.2020r.

**w sekretariacie Dyrektora Centrum,  
ul. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica,  
pokój nr 14, tel. 74/852-40-76 do godz. 12<sup>00</sup>**

lub przesłać pocztą na adres :

**Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy, ul. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica  
w terminie do dnia 15.12.2020r. decyduje data stempla pocztowego**

**Dokumenty, które wpłyną do CKZ po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **Dodatkowe uwagi i informacje**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy, 58-105 Świdnica, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41.
2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane znajdują się w Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze, opublikowanej na stronie [bip.ckz.swidnica.pl](http://bip.ckz.swidnica.pl) w zakładce praca- pliki do pobrania.
3. „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy” opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.ckz.swidnica.pl](http://www.ckz.swidnica.pl)- [bip.ckz.swidnica.pl](http://bip.ckz.swidnica.pl) w zakładce praca – zasady naboru.
4. Formularz kwestionariusza osobowego oraz druki oświadczeń dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania opublikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ckz.swidnica.pl](http://www.ckz.swidnica.pl) - [bip.ckz.swidnica.pl](http://bip.ckz.swidnica.pl) w zakładce praca – pliki do pobrania.
5. Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Centrum.

6. O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [bip.ckz.swidnica.pl](http://bip.ckz.swidnica.pl) w zakładce praca – ogłoszenia i na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41.
8. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych ogłoszenia oraz niewskazanych w protokole naboru - zostaną odesłane.

**Data zamieszczenia: 04.12.2020r.**

**Dyrektor  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Świdnicy  
/-/ mgr inż. Jacek Durlik**