

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Księgowa
w wymiarze 1 etatu

1. Nazwa jednostki:

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego
62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9

Adres do korespondencji: 62-800 Kalisz, ul. Przemysłowa 1
tel./fax.: 62 753 22 47

2. Wymagania niezbędne (formalne):

Na stanowisko księgowa może być zatrudniona osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada minimum 2 lata stażu pracy.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawa i doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych oświaty w szczególności z zakresu: naliczania płac, zasiłków z ZUS, rozliczania podatku VAT,
- b) znajomość programu Płatnik oraz Finanse firmy ProgMan,
- c) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Microsoft Office,

4. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- b) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- c) systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) innowacyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
- c) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- e) obsługa programu komputerowego „Płace”, „Zlecone” firmy „ProgMan”,
- f) księgowanie w programie „Finanse” firmy „ProgMan”,
- g) realizacja czynności w zakresie rozliczeń VAT,
- h) bankowość elektroniczna placówki.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy – (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko,

- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji oraz również na potrzeby przyszłych rekrutacji zgodnie 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)”.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego z siedzibą w Kaliszu przy ul. Handlowej 9. Kontakt z inspektorem danych osobowych: tel. 62 7532247, adres e-mail ckuip@ckuip.kalisz.pl. Dane zbierane są na potrzeby tej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 lit a), c)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 oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z1974, Nr 24, poz. 141, ze zm.) i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2018 r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w terminie określonym w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2018 r., po czym ulegną zniszczeniu. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich prostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzoru tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, a zgoda na ich przetwarzanie może zostać wycofana. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Księgową”

w terminie do dnia 31.10.2018r. do godziny 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do placówki powyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ckuip.kalisz.pl

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Jadwiga Jeziorska

Dyrektor CKUiP