

**Zarządzenie Nr 34/2024**  
**Dyrektora Medyczo- Społecznego Centrum**  
**Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Przemyślu**  
**z dnia 30 października 2024 r.**  
**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Przemyślu”**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.530 )

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu – główny księgowy – 1 etat
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „ Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu” wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu Nr 48/2015.
2. Postępowanie o którym mowa w ust.1 przeprowadzi Komisja w składzie:
  - Jolanta Karpińska – Ciuba – Przewodniczący Komisji
  - Jolanta Ochalik – sekretarz Komisji
  - Wioletta Popowicz – członek Komisji
3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
30.10.2024  
..... Jolanta Karpińska-Ciuba  
( data i podpis dyrektora )

I..Medyczo – Społeczne Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Przemyślu

Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w wymiarze pełnym etatu

II. Nazwa stanowiska – **główny księgowy**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

**konieczne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie: jednolite studia ekonomiczne magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
3. staż pracy : 3 letnia praktyka w księgowości
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia

**pożądane**

1. znajomość z zakresu prawa oświatowego
2. dobra znajomość obsługi komputera
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
4. dyspozycyjność
5. wysoka kultura osobista
6. umiejętność pracy w zespole

IV. Główne obowiązki głównego księgowego

**OBOWIĄZKI OGÓLNE:**

1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w MSCKZIU w Przemyślu.
3. Ścisłe przestrzeganie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach, oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie.
6. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu czynności.
7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

#### OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum.

#### Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Centrum,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
5. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących Centrum należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
9. dekretowanie bieżące dowodów księgowych wraz z poleceniami księgowania,
10. wystawianie faktur dotyczących organizowanych szkoleń i wynajmu pomieszczeń i sali gimnastycznej,
11. sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
12. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
14. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,,
15. sporządzanie sprawozdania F 3 dla potrzeb GUS,
16. wykonywanie czynności związanych z procesem centralizacji podatku VAT na podstawie upoważnienia dyrektora,
17. terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
18. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. Inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.

#### **V. Wymagane dokumenty o oświadczenia**

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy ( ewentualnie zaświadczenia )
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej
5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

**Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” i datą.**

VI. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

<p><b>Nazwisko i adres kandydata na wolne stanowisko</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b></p> <p style="text-align: center;">główny księgowy w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl</p> <p><b>NIE OTWIERAĆ PRZED:</b></p>
--

VII. Dokumentu należy złożyć w terminie do : 08.11.2024 r.  
w siedzibie MSCKZiU w Przemysłu ul. Łukasińskiego 20 w sekretariacie

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno - prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.