

CDN.1110.10.2019.KAD

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
- SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
W CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W PIŁE
(z siedzibą w Piłe, ul. Bydgoska 21).**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu finanse i rachunkowość;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat w księgowości w tym 3 lata w księgowości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych dla jednostek budżetowych, znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, zasadach inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, znajomości ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych, ustawy o vat w zakresie podstawowym, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność;
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

- 1) Opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków
- 2) Uzgadnianie dochodów, wydatków i kosztów z dyrektorem, z-cą dyrektora i gł. księgową,
- 3) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej, księgowanie dochodów, kosztów i wydatków zgodnie w obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 4) Wprowadzanie w bankowości elektronicznej przelewów za faktury,
- 5) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno-prawnych, kosztowych) i paragrafów wydatków;