

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze : starszy specjalista

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy specjalista

I. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat :

1. wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na podobnym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
3. predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumiennosc, komunikatywnosc w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętnosc pracy w zespole, rzetelnosc, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę),
4. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa Prawo oświatowe;
 - ustawa Karta Nauczyciela;
 - ustawa Kodeks pracy;
 - ustawa o system informacji oświatowej;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - ustawa o opłatach i podatkach lokalnych;
 - ustawa o podatku od towarów i usług;
 - ustawa prawo zamówienia publicznych;
 - ustawa o ochronie danych osobowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw dotyczących księgowości, w tym:

- 1) Pobieranie stałej zaliczki na cały rok budżetowy na bieżące wydatki gotówkowe, których nie można uregulować przelewem i bieżące rozliczanie zaliczki w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych (PCUW).
- 2) Bieżąca analiza realizacji planu dochodów i wydatków oraz wnioskowanie do dyrektora w sprawie koniecznych zmian w zatwierdzonym budżecie.

- 3) Sporządzanie projektów pism do PCUW w sprawie zmiany w planie dochodów i wydatków.
- 4) Rozliczenie finansowe egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zleconych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.
- 5) Sporządzanie kalkulacji kosztów dotyczących : turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zajęć praktycznych i innych odpłatnych usług szkoleniowych.
- 6) Bieżąca obsługa programu Centralny Rejestr VAT dla JST : wystawianie faktur sprzedażowych, not księgowych obciążeniowych , korekt, not, rejestrów sprzedaży , cząstkowych deklaracji VAT oraz ich rejestrowanie w rejestrze kancelaryjnym.
- 7) Wystawianie faktur z uwzględnieniem, przepisów dotyczących plików JPK-V7 – procedur w JPK_V7 i Kodów GTU oraz oznaczeń cyfrowych PKWiU towarów i usług.
- 8) Rozliczanie delegacji pracowników.
- 9) Przygotowanie zarejestrowanych w rejestrze kancelaryjnym oryginałów Faktur VAT, faktur i not korygujących VAT , rachunków , not obciążeniowych i innych dokumentów wystawianych na Centrum w celu przekazania do PCUW:
 - a) sprawdzanie czy operacje gospodarcze są udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny,
 - b) opisanie merytoryczne dokumentów lub zlecenie opisanie przez osobę kompetentną,
 - c) zamieszczenie na dokumentach pieczętek w celu stwierdzenia sprawdzenia i zaakceptowania dokumentu:
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym ,
 - sprawdzenie pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym,
 - zatwierdzenia do wypłaty,
 - d) wpisanie informacji o przeprowadzonym zamówieniu publicznym,
 - e) wpisanie informacji o sprawdzeniu wykonawcy pod kątem wykluczenia z postępowania na podstawie ustawy z dnia 14 kwietnia 2022 r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - f) przedstawianie dokumentu dyrektorowi lub osobie upoważnionej do sprawdzenia, akceptacji i podpisu.
- 10) Bieżące monitorowanie wydatków.
- 11) Sporządzanie analiz finansowych.
- 12) Sporządzanie założeń do projektu budżetu.
- 13) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i obsługa kasy fiskalnej.
- 14) Sporządzanie raportów kasowych.

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników , w tym:

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaganej dokumentacji kadrowej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i pracowników administracji i obsługi, w tym w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych,
 - b) prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników,

- c) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi,
- d) sporządzanie miesięcznych kart pracy dla pracowników obsługi,
- e) sporządzanie list obecności na dany miesiąc dla pracowników administracji i obsługi oraz ich sprawdzanie,
- f) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy - ZUS ZLA,
- g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- h) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi,
- i) sporządzanie kart urlopowych dla pracowników administracji i obsługi,
- j) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i innych urlopów dla pracowników.
- 2) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu i sporządzanie zbiorczego wykazu.
- 3) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
- 4) Sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz dokumentacji z nimi związanych (rachunki, ewidencje godzin).
- 5) Zbieranie i przygotowywanie danych nauczycieli do sprawdzenia w Rejestrze przestępstw na tle seksualnym oraz Rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych.
- 6) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (zbieranie deklaracji i rezygnacji z PPK).
- 7) Opracowywanie projektów :
 - regulaminu organizacyjnego,
 - regulaminu pracy,
 - regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - regulaminu w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ,
 - innych regulaminów wewnętrznych i instrukcji związanych z funkcjonowaniem Centrum,
 - zakresów czynności dla pracowników administracji i obsługi.
- 8) Sporządzanie skierowań na badania lekarskie profilaktyczne i prowadzenie ewidencji aktualnych badań lekarskich oraz kontrolowanie terminowości wykonania badań.
- 9) Sporządzanie skierowań na badania sanitarno-epidemiologiczne pracowników i prowadzenie ewidencji aktualnych badań lekarskich oraz kontrolowanie terminowości wykonania badań. Przechowywanie książeczek zdrowia.
- 10) Prowadzenie rejestru aktualnych szkoleń BHP i pierwszej pomocy przedmedycznej oraz szkoleń przeciwpożarowych.
- 11) Opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 12) Sporządzanie rocznego sprawozdania ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 13) Sporządzanie skierowań nauczycieli na szkolenia branżowe.
- 14) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
 - sporządzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego,
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych ,

- organizowanie posiedzeń komisji socjalnej i udział w nich, w celu przyznania świadczeń,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej,
 - prowadzenie imiennych kartotek udzielonych świadczeń,
 - sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.
- 15) Pomoc pracownikom przy sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych do ZUS.
 - 16) Sporządzanie wykazu przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
 - 17) Prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
 - 18) Sporządzanie wykazu przydziału środków higieny osobistej dla pracowników.
 - 19) Prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału środków higieny osobistej dla pracowników.
 - 20) Miesięczne i roczne rozliczanie składek na PFRON (sporządzanie deklaracji, informacji).
 - 21) Sporządzanie powiadomienia o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy w module.praca.gov.pl.
 - 22) Przygotowywanie pod podpis dyrektora :
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
 - 23) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
 - 24) Stałe śledzenie i analiza zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
 - 25) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

Prowadzenie sekretariatu , w tym:

- 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) redagowanie pism i sporządzanie czystopisów pism oraz kserowanie materiałów,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) obsługa poczty elektronicznej, skrzynki ePUAP,, systemu e-Doręczenia,
 - e) obsługa telefoniczna Centrum – odbieranie telefonów, a w razie potrzeby łączenie ich do właściwych osób,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
 - g) rejestrowanie w rejestrze kancelaryjnym oryginałów Faktur VAT, faktur i not korygujących VAT , rachunków , not obciążeniowych i innych dokumentów wystawianych na Centrum dotyczących zobowiązań,
 - h) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw przydzielonych przez dyrektora:
 - opracowywanie projektów pism i przedkładanie dyrektorowi do aprobaty,

- prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych,
 - archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 2) Prowadzenie składnicy akt.
 - 3) Organizowanie spotkań dyrektora z interesantami.
 - 4) Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora.
 - 5) Przechowywanie pieczęci i pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania.
 - 6) Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.
 - 7) Opracowywanie projektów:
 - instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt ,
 - instrukcji składnicy akt,
 - innych instrukcji wewnętrznych dotyczących organizacji Centrum.
 - 8) Aktualizacja w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu danych instytucji szkoleniowej poprzez wypełnienie wniosku aktualizacyjnego w aplikacji elektronicznej WUP oraz złożenie oświadczenia o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w danym roku kalendarzowym.
 - 9) Bieżące śledzenie i analiza przepisów związanych z całokształtem działalności Centrum (prawo pracy, prawo oświatowe, finanse, podatki, ubezpieczenia społeczne) oraz informowanie dyrektora o nowych przepisach lub zmianach w przepisach.
 - 10) Codzienne śledzenie strony internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu odnośnie bieżących informacji, komunikatów i zaleceń.
 - 11) Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 12) Pełnienie funkcji osoby zarządzającej statystyczną sprawozdawczością elektroniczną w Centrum w zakresie sprawozdawczości statystycznej GUS.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy i ich elektroniczne przekazywanie w ramach Portalu Sprawozdawczego GUS (Z-03 – sprawozdania kwartalne, , Z-05 – sprawozdanie kwartalne, Z-06 – sprawozdanie roczne i innych sprawozdań).
 - 14) Sporządzanie i elektroniczne przekazywanie innych sprawozdań statystycznych GUS wynikających z objęcia obowiązkiem sprawozdawczym, w ramach Portalu Sprawozdawczego GUS (F-03 – sprawozdanie roczne o stanie i ruchu środków trwałych i innych sprawozdań).
 - 15) Sporządzanie różnych analiz, statystyk i zestawień na polecenie dyrektora Centrum i dla różnych Komisji Rady Powiatu (rewizyjnej, budżetu, edukacji i promocji i innych) oraz wydziałów Starostwa Powiatowego.

Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w tym:

- 1) Sporządzanie arkusza organizacji i aneksów do arkusza organizacji – sprawdzanie arkusza pod względem zgodności z przepisami prawa oświatowego, KN i prawa pracy.
- 2) Opracowywanie projektów umów o zajęcia praktyczne i porozumień zawieranych ze szkołami kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum.
- 3) Opracowywanie projektu organizacji roku szkolnego w Centrum w zgodności z kalendarzem ME i kalendarzami szkół kierującymi uczniów na zajęcia praktyczne.
- 4) Bieżąca aktualizacja liczby uczniów na podstawie pism ze szkół.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dla uczniów.
- 6) Obsługa programu System Informacji Oświatowej – bieżące i terminowe wprowadzanie danych dotyczących zatrudnionych nauczycieli

i pracowników niebędących nauczycielami, uczniów, wydatków, pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni gruntów oraz obiektów budowlanych.

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i realizacja zakupów zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”, w tym:

- 1) Ustalenie szacunkowej wartości poszczególnych zamówień biorąc pod uwagę plan budżetowy Centrum na dany rok budżetowy.
- 2) Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok.
- 3) Prowadzenie wykazu faktur do każdego udzielonego zamówienia (kserowanie faktur i wpisywanie ich na wykaz – w celu ustalenia wartości rocznej danego zamówienia),
- 4) Prowadzenie odrębnych teczek aktowych na każde postępowanie.
- 5) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w danym roku.
- 6) Sporządzenie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za dany rok.

Prowadzenie pozostałych spraw, w tym:

1. Prowadzenie innych bieżących spraw, w tym:

- 1) Prowadzenie teczek zawartych aktualnych umów dotyczących dostaw usług: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, monitoringu i innych.
- 2) Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe.
- 3) Zamawianie czasopism, publikacji i wydawnictw po uzgodnieniu z dyrektorem.
- 4) Zaopatrzenie pracowników w artykuły biurowe i kalendarze.

2. Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych , w tym:

- 1) Przekazywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników oraz zawartych umów cywilnoprawnych w celu dokonania zgłoszeń i wyrejestrowań w ZUS.
- 2) Przekazywanie dokumentów w celu przygotowania wypłat wynagrodzeń oraz obliczeń podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na Fundusz Pracy oraz PFRON. Zgłaszanie pracowników przystępujących do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 3) Przekazywanie dokumentów w celu sporządzenia potrąceń z list płac.
- 4) Przekazywanie zarejestrowanych w rejestrze kancelaryjnym, opisanych, sprawdzonych i zaakceptowanych przez dyrektora oryginałów Faktur VAT, faktur i not korygujących VAT , rachunków , not obciążeniowych i innych dokumentów wystawionych na Centrum w celu terminowego regulowania zobowiązań Centrum.
- 5) Przekazywanie Kopii wystawionych przez Centrum Faktur VAT, faktur i not korygujących oraz not obciążeniowych dotyczących wypracowanych dochodów w celu księgowania należności Centrum oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań wobec Centrum.
- 6) Przekazywanie rozliczenia stałej zaliczki na cały rok budżetowy.
- 7) Przygotowywanie dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez PCUW.
- 8) Bieżąca współpraca z księgową PCUW prowadzącą obsługę księgową Centrum.

3. Obsługa i monitorowanie:

- 1) Systemu e-PFRON2
- 2) Portalu Sprawozdawczego GUS
- 3) Platformy usług elektronicznych ZUS-profil informacyjny płatnika składek
- 4) Aplikacji IPPK-PPK- pracownicze plany kapitałowe
- 5) Systemu Doskomp rVAT -centralny rejestr VAT dla IST
- 6) SIO – System Informacji Oświatowej
- 7) Programu ARKUSZ VULCAN

4. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb centrum zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na dzień 31.10.2024 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej), opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji (zgodnie z załączonym wzorem).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów: świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z załączonym wzorem).
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zgodnie z załączonym wzorem).

10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem).
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku (zgodnie z załączonym wzorem).

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle, sekretariat- pokój Nr 29 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu**” lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: biuro@ckzkk.pl lub pocztą na adres Centrum Kształcenia Zawodowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu.**”

do dnia 20.11.2024 r. do godz. 14⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ckzkk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.

Data : 08.11.2024 r.

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU
ul. Mostowa 7
47-223 Kędzierzyn - Koźle
tel./fax 77 481 37 52
Reg. 5322077999; NIP 749-19-05-285

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Kędzierzynie - Koźlu
dr Ireneusz Wiśniewski