

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 19.01.2026 stycznia 2026 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I
USTAWICZNEGO W WIELICZCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
STARSZY KSIEGOWY

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ:
Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
ul. Piłsudskiego 105
32-020 Wieliczka

2. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych- tj. D.U. z 2021 r., poz.289),
- nieposzlakowana opinia,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego

uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

- znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej tj. m.in. ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
- zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych i sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. WORD, EXCEL)

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w księgowości budżetowej,
- znajomość systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Ewidencja planu i zmian w planie dochodów.
- Ewidencja księgowa dochodów, zgodnie z Zakładowym Planem Kont metodą komputerową przy zastosowaniu aktualnego programu księgowego,
- Sporządzanie faktur i not z tytułu dochodów,
- Ewidencja rachunku bankowego depozytów.
- Sprawdzenie prawidłowości dokonywanych operacji księgowych – porównywanie zapisów na kontach analitycznych z zapisami na kontach według podziału klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie obrotów i sald kont,
- Bieżący monitoring spływu należności oraz podejmowanie działań mających na celu ich egzekwowanie,
- Przygotowywanie wezwań do zapłaty i upomnień.
- Monitorowanie terminów przedawnień należności oraz podejmowanie wszelkich działań nie dopuszczających do ich przedawnienia.
- Przekazywanie spraw wymagających egzekwowania należności na drodze postępowania sądowego.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Starostwa (jednostka) - Rb-27S miesięcznie i kwartalnie oraz sprawozdań Rb-N kwartalnie - rzetelnie i poprawnie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kwoty wykazane w sprawozdaniach muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- Sporządzanie rejestrów VAT (zakup oraz sprzedaż).
- Przygotowanie jednolitego pliku kontrolnego.

- Sprawdzanie zgodności zapisów księgowych dotyczących podatku VAT naliczonego i należnego z rejestrami VAT.
- Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
- Rejestracja umów wraz ze wskazaniem zaangażowania.
- Rejestracja formularzy/wniosek wraz ze wskazaniem zaangażowania.
- Sporządzanie dokumentów wewnętrznych PK.
- Ewidencja księgowa wyciągów bankowych ZFŚS, zgodnie z Zakładowym Planem Kont metodą komputerową przy zastosowaniu aktualnego programu księgowego.
- Sprawdzenie prawidłowości dokonywanych operacji księgowych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Inicjowanie w jednostce sprawdzenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.
- Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce.
- Stosowanie zasad kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem
- Rozliczenie i ewidencja podróży służbowych
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe)
- Wykonywanie innych czynności należących do zadań wydziału nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez skarbnika.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie.

4. WARUNKI PRACY:

- Wymiar czasu pracy - etat / 8 godzin dziennie/
- Miejsce pracy: Wieliczka, ul. Piłsudskiego 109
- Praca przy komputerze : powyżej 4 godz. dziennie
- Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy
- Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4870 – 8000 PLN

5. INFORMACJA DODATKOWA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem

kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, których komisja przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV i list motywacyjny - **Prosimy o zawarcie w CV następującej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:**
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy – w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego),

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie PCKZiU, 32-020 Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.01.2026 r. włącznie do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Księgowy". Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w "wymaganych dokumentach i oświadczeniach" nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

mgr Maciej Filiciak

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce

