

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DO SPRAW ROZLICZEŃ FINANSOWYCH**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Specjalista do spraw rozliczeń finansowych** w celu realizacji przedsięwzięcia pn. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie agroturystyki, w Nowym Targu (Numer przedsięwzięcia KPO/23/2/BCU/U/0049), współfinansowanego w ramach konkursu pn. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”.

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu, ul. Kokoszków 71, 34 - 400 Nowy Targ, woj. Małopolskie.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Miejsce pracy:	w siedzibie pracodawcy pod <b>adresem ZSCKR, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ, woj. Małopolskie</b> lub <b>ul. Kazimierza Przerwy–Tetmajera 56, 34-471 Ludźmierz, woj. Małopolskie</b> (tymczasowa lokalizacja), dopuszcza się pracę zdalną
Okres zatrudnienia:	na czas określony, tj. od 01.12.2024 r. do 30.06.2026 r.
Wymiar pracy:	1/2 etatu
Godziny pracy:	4 godziny, między 7:30 a 15:30

Pracodawca zapewnia sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych zadań, m. in. laptop, telefon komórkowy, drukarka.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia/rachunkowość) oraz co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie wykształcenie oraz co najmniej 5-letni staż pracy,
- b. minimum 1 rok doświadczenia na samodzielnym stanowisku związanym z pracą w księgowości,
- c. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów Prawa Oświatowego oraz wytycznych związanych z udzielaniem zamówień i usług finansowanych ze środków UE, a także umiejętność stosowania ich w praktyce,

- b. znajomość dokumentów „Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych w MEN inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, „Strategia Promocji i informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, Regulamin Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”,
  - c. umiejętność analitycznego myślenia oraz skrupulatność w wykonywaniu obowiązków,
  - d. umiejętność obsługi programów księgowych (mile widziane),
  - e. umiejętność obsługi programów MS Office oraz szybkiego wyszukiwania informacji.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):
- a. terminowe regulowanie zobowiązań zgodnie z założeniami budżetu przedsięwzięcia i zasadami rachunkowości,
  - b. prowadzenie rozliczeń związanych z finansowaniem przedsięwzięcia,
  - c. kontrolowanie zgodności dokumentacji finansowej przekazywanej przez wykonawców i partnerów projektu zgodnie z założeniami budżetu przedsięwzięcia oraz zasadami rachunkowości,
  - d. sporządzanie sprawozdań finansowych przekazywanych do MRiRW,
  - e. kompletowanie, opisywanie, oznaczanie i archiwizowanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla przedsięwzięcia,
  - f. ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów finansowych oraz prowadzenie księgi inwentarzowej w systemie księgowym,
  - g. przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych wprowadzanych do systemu informatycznego dedykowanego dla przedsięwzięcia,
  - h. aktualizowanie harmonogramu płatności przedsięwzięcia,
  - i. udział w spotkaniach roboczych Zespołu Zarządzania Przedsięwzięciem,
  - j. wykonywanie innych zadań w obrębie swojego stanowiska związanych z bieżącą realizacją przedsięwzięcia,
  - k. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.
4. Wymagane dokumenty:
- a. CV,
  - b. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
  - c. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - d. obowiązek informacyjny (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  - e. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
- a. Złożyć osobiście (lub przesać pocztą tradycyjną) w Sekretariacie ZSCKR, ul. Kazimierza Przerwy – Tetmajera 56, 34-471 Ludźmierz, lub

- b. Przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [zsckr@nowytarg.pl](mailto:zsckr@nowytarg.pl), z dopiskiem: „Nabór – specjalista ds. rozliczeń finansowych BCU.”

w terminie do dnia: **16.11.2024 r. do godziny: 12:00**. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie prowadzony w formie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, o której zostaną oni poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu: <http://www.zsckr.nowytarg.pl/praca/>.