

**Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy**

Przebieg 1100. 1. 1. 2017

1) Liczba etatów : 1

2) Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) wykształcenie wyższe zawodowe ekonomiczne (preferowane wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość),
- d) roczny staż pracy w księgowości (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej),
- e) znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :

- a) biegła obsługa komputera,
- b) komunikatywność i otwartość,
- c) rzetelność, skrupulatność i sumienność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikację budżetową zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- b) kompletowanie dokumentów księgowych i ich należyte przechowywanie;
- c) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- d) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki;
- e) dokonywanie zapłaty faktur z tytułu zakupu towarów lub usług po uprzednim zatwierdzeniu wydatku przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego;
- f) sporządzenie wewnętrznych dokumentów: polecenie księgowania PK, zestawienia faktur lub rachunków;
- g) kontrola wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym;
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- i) sporządzenie rocznych wydruków urzędzeń księgowych w celach archiwizacyjnych;
- j) sporządzanie listy płac;
- k) naliczanie i przekazywanie do ZUS należnych składek zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- l) naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- m) sporządzenie wszelkich sprawozdań dotyczących wypłat wynagrodzeń – sprawozdania GUS, rozliczenia podatku PIT-4, PIT-11, PIT-8, PIT-40;
- n) sporządzenie zaświadczeń o dochodach pracowników;
- o) sporządzenie zaświadczeń Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych.

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na parterze, przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Ma charakter indywidualny, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Praca wymaga znajomości przepisów prawa, dobrej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych tj. kserokopiarka, fax.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
- 3) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) możliwość awansowania.

6) Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego, niższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922);
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje potwierdzające spełnianie przez kandydata wymagań, o których mowa w punkcie 2 d;
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku ul. Smętka 7 (pok. nr 21 lub 22) z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy" w terminie do 12 czerwca 2017 r. (poniedziałek) do godz. 10.00 .

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.spgizycko.warmia.mazury.pl/> zakładka: Nabór na wolne stanowiska).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowych w Giżycku

mgr Małgorzata Czopińska