

Nr ogłoszenia: **PZOSiPO. 1100.1.1.2018**

Miejsce pracy: **Giżycko**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych,
3. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane ekonomiczne),
4. co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej),
5. znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

2. 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.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

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

III. **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.

IV. **Informacja na temat 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego, niższy niż 6%.

V. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny oraz CV;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenia: o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. 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 art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - „RODO”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

9 październik 2018 r., godz. 13.00.

2. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy".

3. Miejsce:

Siedziba Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku przy ul. Smętka 7 11-500 Giżycko – pokój 21 lub 22.

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku po wskazanym 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.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanej dalej RODO informuje się, co następuje:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych (ADO) jest Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku, ul. Smętka 7, 11-500 Giżycko;
2. Inspektorem danych osobowych jest: Marcin Konieczny, marcin.konieczny@gptogatus.pl;
3. Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
5. Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
6. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszenia przepisów RODO;
7. Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji celem spełnienia wymagań określonych w art. 6 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Dyrektor

Małgorzata Czopińska