

Nr ogłoszenia: **PZOSiPO. 1100.1.1.2019**

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 klasyfikację 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;
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.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:**
20 marca 2019 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.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowych w Giżycku

mgr Małgorzata Czopińska

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.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), 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, numer telefonu: +48 87 429 94 35, adres e-mail: edukacja@gizycko.starostwo.gov.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD): Monika Bark, bark@togatus.pl;
3. Przetwarzanie Państwa danych następuje wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Księgowego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, z wyjątkiem dokumentów kandydata, który zostanie wybrany na stanowisko;
5. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
6. Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu;
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko.

Dyrektor

Małgorzata Czopińska

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowych w Giżycku
mgr Małgorzata Czopińska