

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

Nr ogłoszenia: PZOŚiPO. 1100.1.1.2023

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:
 - a. wyższe (ukończone finanse i rachunkowość, ekonomia,) lub,
 - b. średnie ekonomiczne i co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej) lub,
 - c. wyższe i co najmniej roczny staż pracy w księgowości (preferowany staż roczny w księgowości budżetowej);
4. znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. 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 2023 r. poz. 100 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 wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6. referencje;
7. oświadczenia: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 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:

23 czerwca 2023 r., godz. 12.00.

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 - księgowego".

3. Miejsce:

Siedziba Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku przy ul. Smętka 7 11-500 Giżycko, tel. kontaktowy: 87 429 94 35.

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.powiatgizycki.pl/> zakładka: Nabór na wolne stanowiska).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VIII. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ul. Smętka 7, 11-500 Giżycko tel. 87 429 94 34
adres e-mail: edukacja@gizycko.starostwo.gov.pl**

1. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: ikrasniewska.oda@wp.pl.
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹ - tj. wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zw. z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy, na które Pan/Pani aplikuje. W przypadku, kiedy zakres podanych przez Panią/Pana danych jest szerszy niż ten określony w Kodeksie Pracy, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe zawarte w kwestionariuszu osobowym nie są udostępniane żadnym innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 2, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, w przypadku danych fakultatywnych – do czasu wycofania zgody.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
 - b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c. usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody (co jest jednoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji);
 - d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.
7. Osoba, która uważa, że jej dane osobowe przetwarzane są w sposób niezgodny z przepisami ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
8. Obowiązek podania danych wynika z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy, a odmowa ich podania jest jednoznaczna z rezygnacją z postępowania rekrutacyjnego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani poddawane profilowaniu.

Dyrektor

/-/

Małgorzata Czopińska

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół
i Placówek Oświatowych w Giżycku


mgr Małgorzata Czopińska

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).