

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy księgowy

w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. być obywatelem polskim,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadać wykształcenie (pożądane ekonomiczne lub finanse i rachunkowość): wyższe magisterskie i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy,
6. posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości,
7. posiadać umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office w środowisku Windows,
8. posiadać umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych i płacowych (dodatkowym atutem znajomość programu Vulcan, FK Softres),
9. posiadać znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
10. posiadać znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
11. posiadać znajomość zasad księgowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego a w szczególności jednostek oświatowych,
12. posiadać znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
13. posiadać znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
14. posiadać znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
15. posiadać znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
16. posiadać znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

2) wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. dyspozycyjność związana z terminowością wykonywanych zadań na powierzonym stanowisku
2. komunikatywność, uczciwość, rzetelność, dokładność, staranność i odpowiedzialność oraz umiejętność organizacji pracy.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:

1. Wystawianie rachunków, not księgowych i faktur dla usługobiorców łącznie z windykacją należności
2. Ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania
3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej i rejestrów: dochodów i wydatków, wystawionych faktur VAT
4. Rozliczanie bankowe - dekretacja wyciągów bankowych
5. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych
7. Rozliczanie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie księgi inwentarzowej i kartotek środków trwałych
8. Dekretowanie i opisywanie faktur – przygotowanie do wypłaty
9. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obsługiwanych jednostek
10. Prowadzenie rachunkowości w ramach projektów unijnych
11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu – obsługa programów komputerowych
12. Wspólnie z głównym księgowym opracowywanie planów dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek
13. Obsługa PFRON
14. Komputerowa obsługa sprawozdań GUS
15. Sporządzanie i elektroniczne przekazywanie danych do SIO
16. Pomoc przy sporządzaniu bilansów i sprawozdań rocznych
17. Obsługa kasy PZEAS i obsługiwanych jednostek
18. Prowadzenie rejestrów do zamówień publicznych i pomoc przy sporządzaniu rocznych sprawozdań ZP
19. Pomoc przy sporządzaniu list płac
20. Ewidencja, rozliczanie i prowadzenie rejestru podatku VAT
21. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja i księgowanie
22. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
23. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
24. Prowadzenie ewidencji pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
25. Zastępstwo Głównego księgowego
26. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora PZEAS Strzyżów, związanych z zajmowanym stanowiskiem

4) Informacje o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, przeważnie siedząca, wymagająca szczególnej koncentracji, użytkowania sprzętu biurowego; mogą wystąpić wyjazdy służbowe. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać 4 godziny dziennie przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko pracy umiejscowione jest na II piętrze siedziby Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie, brak windy, brak podjazdów do budynku, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących i niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku zmuszona będzie poruszać się po ciągach

pieszych znajdujących się w budynku zakładu, w tym po schodach łączących kondygnacje.

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6 %.

6) Wymagane dokumenty

1. życiorys
2. kwestionariusz osobowy*,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
6. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, w tym umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office w środowisku Windows lub oświadczenie w tym zakresie,
9. podpisana informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie, dotycząca ochrony danych osobowych zgodnie z RODO*,

7) Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na stanowisko starszy księgowy – ogłoszenie z dnia 03 stycznia 2019 r.” można składać w Sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie w terminie od 03 stycznia 2019 r. do 15 stycznia 2019 r. lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzyżowie, ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu.

8) Inne informacje

1. Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz oryginał zapytania o niekaralność do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną,
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania niezbędne jako konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
3. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko, na które prowadzony jest nabór przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, zbadanie znajomości przepisów wymienionych w pkt. 1), umiejętności i predyspozycji kandydata określonych w wymaganiach dodatkowych.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor PZEAS Strzyżów.

9) Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie:

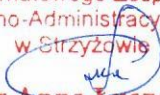
Informuję, że administratorem danych osobowych podanych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzyżowie, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:

e-mail: merit.inspektor.rod@gmail.com

Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępnianie w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania, w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji niż wynika to z w/w przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

* druk kwestionariusza oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Strzyżowie

mgr Anna Łuszczki