

**Powiatowy Zespół  
Ekonomiczno-Administracyjny  
Szkół i Placówek w Pisz  
12-200 Pisz, ul. Warszawska 1**

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO  
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz.

**Nazwa stanowiska:**

**Inspektor ds. księgowości budżetowej**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz  
ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- 1) Terminowe i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej oraz ewidencji pozabilansowej jednostek budżetowych,
- 2) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
- 3) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń dochodów budżetowych oraz sporządzanie przelewów bankowych związanych z terminowym odprowadzeniem dochodów budżetowych,
- 4) Terminowe ściąganie należności budżetowych oraz dochodzenie roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie księgowości,
- 6) Dokonywanie okresowej weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury w jednostkach budżetowych,
- 7) Dokonywanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych,
- 8) Bieżąca analiza prawidłowego wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji

- jednostki budżetowej,
- 9) Uzgadnianie kont w zakresie ewidencji kosztów i rozrachunków,
  - 10) Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwum,
  - 11) Sporządzanie przelewów związanych z terminową opłatą zobowiązań finansowych jednostek budżetowych,
  - 12) Wprowadzanie danych do ewidencji dla podatku VAT w programie Rozrachunki DDI.
  - 13) Prowadzenie i realizacja zadań związane z podatkiem VAT, w tym:
    - 1) a) prowadzenie ewidencji dla podatku VAT
    - b) przygotowywanie i przysyłanie częściowych deklaracji VAT do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pisz,
    - c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT w jednostkach:
      - Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz
      - Zespole Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu,
      - Zespole Szkół Nr 1 w Białej Piskiej,
      - Zespole Szkół Nr 1 w Pisz,
      - Zespole Placówek Kształcenia Ustawicznego w Pisz,
      - Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Łupkach,
      - Zespole Szkół Leśnych w Rucianem Nidzie,
      - Powiatowym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz,
      - Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz,
      - Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pisz,
      - I Liceum Ogólnokształcącym im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz.
    - 2) w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz:
      - a) rozpoznanie obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT od prowadzonej sprzedaży oraz prawidłowe wystawianie faktur.
      - b) zastosowanie właściwych stawek podatku VAT.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,

- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017r. poz. 2077 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. Poz. 351),
  - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2174 ze zm.)
  - 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. – o samorządzie powiatowym, (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 511)
  - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.)
  - 7) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
2. doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów do obsługi finansowej, minimum 1 rok,
3. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, minimum 1 rok.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na I piętrze- dojście po schodach, brak windy;
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15;
- praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej;
- narzędzia pracy: telefon, fax, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informuję, że w miesiącu kwietniu 2019r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż, ewentualnie też kserokopie zakresów czynności, gdy z nazwy stanowiska pracy zawartego w świadectwie pracy nie wynika, aby kandydat legitymował się wymaganym doświadczeniem zawodowym,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonych wzorów);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz, przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia 17 maja 2019r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 07 maja 2019r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko inspektora w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej (ewentualnie również pisemnego testu ) wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji :

Lucyna Sobotka, tel. 87, 425 47 52

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Szkół i Placówek w Pisz

/-/ Dorota Darda





