

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn

**Księgowa/y
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Kętrzynie
ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat (1/1)

II. WYMAGANIA

NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne
3. minimum 4 letni staż pracy w dziedzinie księgowości,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - f) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 danych osobowych |RODO),
 - j) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - k) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 - l) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej.

DODATKOWE

1. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych (Word, Excell) oraz księgowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zakładu zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, regulowanie płatności na rzecz kontrahentów, czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych, ustalanie aktywów i pasywów Zakładu, sporządzanie bilansów i rachunków wyników oraz innych sprawozdań finansowych obejmujących Zakład;
2. ewidencja i rozliczanie kosztów działalności Zakładu: zadania te obejmują między innymi ustalenie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, ustalenie wartości produkcji w toku, dokonanie rachunku kalkulacyjnego, wyliczanie efektów działalności gospodarczej, opracowanie materiałów do analiz i na potrzeby Zakładu;
3. naliczanie płac pracowniczych, potrąceń i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń przewidzianych umowami, w tym prawidłowe sporządzanie list płac i przelewów bankowych na pracownicze konta ROR, archiwizowanie dokumentacji płacowej (karty zasiłkowe, wynagrodzeń, list płac),
4. prowadzenie terminowego rozliczenia płatności Zakładu w przewidzianych przepisami terminach, naliczanie odsetek należnych za nieterminowe zapłaty, kierowanie na drogę postępowania sądowego spornych spraw związanych z rozliczeniami;
5. kontrolowanie dokumentów finansowych i kierowanie ich do kontroli merytorycznej;
6. załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa urzędzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi~~ nie wynosi* 6%

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, dokładność i rzetelność,
2. umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
3. terminowość, zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia,
4. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
5. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
6. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
8. umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
9. umiejętność organizacji pracy własnej,
10. gotowość do ciągłego dokształcania się,
11. umiejętność redagowania pism,
12. wysoka kultura osobista,
13. znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn** w terminie **do dnia 09.11.2023 r. do godz. 10.00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Księgowa/y PZAZ w Kętrzynie”

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie z siedzibą przy ul. Wileńskiej 16B w Kętrzynie (11-400).

Dyrektor

Irena Małachowska

Kętrzyn, dnia 30.10.2023 r.