

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

Księgowa/-y

w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Kętrzynie
ul. Wileńska 16 B, 11 – 400 Kętrzyn

LICZBA/WYMIAR ETATU:

½ etatu

WYMAGANIA:

I. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. Minimum 4 letni staż pracy w dziedzinie księgowości,
3. Obywatelstwo polskie,
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 języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
9. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia 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.

II. Dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
2. znajomość programów księgowych Wolters Kluwer.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA APLIKOWANE STANOWISKO:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansów oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zakładu zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
5. Ustalanie aktywów i pasywów Zakładu,
6. Sporządzanie bilansów i rachunków wyników oraz innych sprawozdań finansowych obejmujących Zakład Aktywności Zawodowej,
7. Ustalenie wartości produkcji w toku, dokonanie rachunku kalkulacyjnego, wyliczanie efektów działalności gospodarczej, opracowanie materiałów do analiz i na potrzeby Zakładu,
8. Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z wydatkowania środków przeznaczonych na działalność PZAZ w podziale na źródła dofinansowania,
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia określonego w polityce rachunkowości,
10. Sprawdzanie pod względem finansowym i rachunkowym naliczeń 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,
11. Kontrolowanie dokumentów finansowych i kierowanie ich do kontroli merytorycznej,
 12. Monitorowanie zmian w prawie podatkowym i rozliczanie zobowiązań podatkowych Zakładu,
 13. Rozliczanie podatku VAT,
 14. Wystawianie i księgowanie faktur, w tym VAT,
 15. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 16. Prowadzenie książki inwentarzowej oraz arkuszy spisu z natury, przeprowadzenie inwentaryzacji w zakładzie,
 17. Regulowanie płatności na rzecz kontrahentów,
 18. Uzgadnianie sald z kontrahentami - monitorowanie należności zakładu, w tym naliczanie i egzekwowanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności pieniężnych,
 19. Windykacja - kierowanie na drogę postępowania sądowego spornych spraw związanych z rozliczeniami,
 20. Księgowanie dokumentów, wyciągów bankowych,
 21. Sporządzanie projektów rocznych preliminarzy kosztów PZAZ oraz ich zmian w trakcie roku,
 22. Prawidłowe naliczanie i kontrola ZFŚS – wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z ustawą w sposób określony w regulaminie, naliczanie kwot odpisu,
 23. Sporządzanie zarządzeń i uchwał finansowych,
 24. Sporządzanie przelewów bankowych,
 25. Rozliczanie ewentualnych projektów i dotacji unijnych,
 26. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem magazynów PZAZ,

WARUNKI PRACY NA APLIKOWANE STANOWSIKO:

1. Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
2. Skupienie wzroku na tej samej płaszczyźnie,
3. Praca administracyjno biurowa,

4. Obsługa urzędzeń biurowych,
5. Kontakt z interesantami,
6. Kontakt z osobami niepełnosprawnymi.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

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 (świadectwa 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.

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, sumiennność, 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)

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Kadrach Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Kętrzynie, ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn

w terminie do dnia 14 czerwca 2024 r. do godz. 10.00

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Księgowa/y PZAZ w Kętrzynie”

INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim.
2. 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.
3. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
I etap – analiza formalna dokumentów,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
6. 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.
7. 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), tel. +48 503-890-110, e-mail: kontakt@pzaz-ketrzyn.pl

Dyrektor PZAZ w Kętrzynie

Irena Małachowska

Kętrzyn, dnia 04 czerwca 2024 roku