

Nabór na urzędnicze stanowisko: referent/specjalista ds. rachunkowości budżetowej

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku ogłasza nabór:

na wolne stanowisko urzędnicze – referent/specjalista ds. rachunkowości budżetowej
(w zależności od posiadanego wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia zawodowego).

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

II. Miejsce pracy: Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Serocku
Ul. Wł. Wolskiego 8
05-140 Serock

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie średnie.
5. Znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych.
6. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
7. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o podatku VAT.
8. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku z podobnym zakresem zadań.
2. Rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
3. Inicjatywa, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowanie szybkich decyzji.
4. Asertywność, odporność na stres.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i otwartość.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Księgowanie dokumentów księgowych przy użyciu aktualnej wersji programu księgowego w zakresie: planowania i wykonywania budżetu, wydzielonego rachunku dochodów własnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie uchwalonego planu.
3. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej zewnętrznych i wewnętrznych dowodów księgowych.
4. Rachuba płac.
5. Terminowe sporządzanie przelewów w zakresie zobowiązań PZSP w Serocku.
6. Ewidencja i uzgadnianie planu wydatków i dochodów.
7. Sporządzanie potwierdzeń sald na kontach syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie z kontrahentami.
8. Wystawianie faktur dla kontrahentów.
9. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT: ewidencja, sporządzanie deklaracji oraz przesyłanie do jednostki nadrzędnej.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, praca przy monitorze ekranowym.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata zawierające:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko referent/specjalista ds. rachunkowości budżetowej**” należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku, pok. nr 21 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Serocku, ul. Włodzimierza Wolskiego 8, 05-140 Serock.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 17.06.2022r. o godzinie 16:00.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Serock, 02.06.2022r.

DYREKTOR

mgr Maria Beata Leszczyńska

.....
podpis dyrektora