



Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Ogłoszenie o naborze

Ogłoszono 2020-03-09 11:18:14 przez [Marek Jastrzębski](#)

Główny Księgowy (etat: 1/2)

Status: Postępowanie zakończone

Termin składania ofert: 2020-03-27

Wydział: [Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie](#)

Miejsce zatrudnienia: Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda

Nr ogłoszenia: -

Identyfikator: -

Informacje dodatkowe:

p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

ogłasza konkurs na stanowisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY (1/2 etatu)

1. Adres jednostki:

Zespołu Placówek Pedagogicznych
14-100 Ostróda, ul. Sportowa 1

2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu w godzinach urzędowych**
2. wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)
3. miejsce pracy: **Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie.**
4. Praca w warunkach biurowych, w godzinach urzędowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Główny księgowy:

1. spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz.U. 2019 poz. 1282);
2. spełnienie wymagań określonych w art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869):
3. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office oraz programów:

Płatnik, Wolters-Kluwer Finanse;

3. Znajomość podstaw prawnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2019 poz. 1352);
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. Posiada ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych;
6. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Posiada cechy osobowości takie jak komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego na rachunkach jednostki;
3. Księgowanie dokumentów w programach finansowo – księgowych,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych;
6. Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
8. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań;
9. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności;

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności
7. w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ½ etatu
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114)
10. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm. oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Placówek Pedagogicznych w Ostródzie należy składać osobiście w siedzibie zespołu lub drogą pocztową na adres: Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda; w terminie do dnia **27 marca 2020 roku**, do godz. 15.00 (liczy się data wpływu)

8. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:

1. Etap I - ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji tj., rozmowy kwalifikacyjnej.
 - a. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w Zespole Placówek Pedagogicznych, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego.
 - b. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie również telefonicznie.
2. Etap II- przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Placówek Pedagogicznych, ul. Sportowa 1, Ostróda.

Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:

- a. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.
- b. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Zespole Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.
- c. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

9. Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-646-65-98.

Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu na stanowisko główny księgowy bez podania przyczyn.

p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

Monika Włodarczyk-Dudka

Załączniki:

- Treść ogłoszenia
- [klauzura \(2020-03-09 11:18:14\)](#)

Wielkość pliku: 14.74 KB

- [Nabór na stanowisko Głównego Księgowego II edycja \(2020-03-09 11:18:14\)](#)

Wielkość pliku: 26.41 KB