

Kierownik Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Księgowy w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie w wymiarze ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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, a także za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, t. j.:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) biegła obsługa komputera – system Windows, pakiet Office, Excel, Internet,
- 8) dobra znajomość systemów finansowo – księgowych i analizy sprawozdań finansowych,
- 9) znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości, przepisów ustaw podatkowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej,
 - dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu,
 - Platforma Usług Administracji Publicznej, PŁATNIK,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji,
- 2) zdolność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
- 5) pracowitość, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

III. Określenie odpowiedzialności:

odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie finansowania całokształtu zadań Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie;
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) naliczanie płac dla pracowników Gospodarstwa Lokalowego;
- 5) rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami – rozliczanie podatków rocznych pracowników;
- 6) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie dokumentacji z tym związanej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami, przekazywanie dokumentów do ZUS poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń pracowników oraz rozliczanie składek,
- 9) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego w ustawowym terminie pracowników Gospodarstwa Lokalowego oraz członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez ZUS,
- 10) ustalanie obowiązku odprowadzania składki na ubezpieczenie do ZUS od umów zlecenie i umów o dzieło, naliczanie wynagrodzeń od tych umów, rozliczanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie dokumentacji do rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostce;
- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostce;
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
- 16) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki;
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie naliczeń odpisów na fundusz świadczeń socjalnych, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) przygotowywanie analiz, sprawozdań z realizacji budżetu i materiałów finansowych dla potrzeb Kierownika Gospodarstwa Lokalowego;
- 21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz sporządzanie przelewów, współpraca z bankami w tym zakresie;
- 22) obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- 23) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach urzędniczych;
- 24) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.), tj. 1700,00 zł brutto miesięcznie+ dodatki,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Gospodarstwo Lokalne w Lubaczowie,
- 3) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - ½ etatu,
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca),
- 6) zatrudnienie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,

- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) życiorys –curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: http://www.lubaczow.powiat.pl/xv_ogloszenia_pozostale/art7,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie-.html
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w pkt I.,
- 5) pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000).*
- 8) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 10) referencje/opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI. Klauzula informacyjna:

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie jest Kierownik Gospodarstwa Lokalowego,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: justyna@ciechanowski.net.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gospodarstwie Lokalowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w terminie do dnia 19 lutego 2020 r. w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie”.

Oferty można składać osobiście - decyduje data wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubaczowie; lub drogą pocztową – decyduje data stempla pocztowego.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Gospodarstwa Lokalowego, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.lubaczow.powiat.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.

Lubaczów, dnia 06.02.2020 r.

Kierownik
inż. Jan Przywara