

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy

Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach

11-200 Bartoszyce, ul. Kętrzyńska 22B

1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wykształcenie co najmniej średnie.

4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

2. preferowane doświadczenie na stanowisku księgowego,

3. preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostkach organizacyjnych samorządu

4. znajomość przepisów (ustaw wraz z przepisami wykonawczymi) o podatku od towarów i usług, ustaw: Ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

5. umiejętność sporządzania pism zawierających wyjaśnienia odnośnie interpretacji i stosowania przepisów w zakresie podatku VAT.

6. umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office; mile widziana znajomość programu PUMA.

7. znajomość wybranych zagadnień z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Karta nauczyciela, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

8. znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków płatnych za pomocą przelewu .
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych dostarczanych przez obsługiwane jednostki oświatowe.
3. Obsługa programu bankowości elektronicznej służącej do obsługi bezgotówkowej w realizacji zobowiązań i wypłaty wynagrodzeń pracownikom jednostek oświatowych i ZAO
4. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie udzielanych pożyczek mieszkaniowych :
 - ewidencja chronologiczna zbioru umów przyznanych pożyczek mieszkaniowych
5. Prowadzenie księgi kontowej i ewidencjonowanie spłat z tytułu zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych przez pracowników a także emerytów i rencistów obsługiwanych jednostek oświatowych
6. Ewidencja egzekwowania niespłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe zaciągniętych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z określonymi procedurami
7. Sporządzanie miesięcznych wykazów pożyczkobiorców dla komórki płac
8. Prowadzenie rejestru będącego podstawą do sporządzania sprawozdań z zakresu PZP.
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.
10. Obsługa modułu KASA w systemie SOJST PUMA w zakresie sporządzania raportów kasowych w obsługiwanych jednostkach oświatowych.
11. Obsługa modułu FAKTURY w systemie SOJST PUMA w zakresie centralizacji VAT
12. Sporządzanie faktur VAT , dokumentów wewnętrznych, not księgowych w każdej z obsługiwanych jednostek na podstawie informacji dostarczanych do ZAO w Bartoszycach przez poszczególne jednostki.
13. Sporządzanie rejestrów dokumentów sprzedaży w każdej z obsługiwanych jednostek
14. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT w każdej z obsługiwanych jednostek.
15. Sporządzanie plików JPK – ewidencja zakupu i sprzedaży VAT w każdej z obsługiwanych jednostek.
16. Sporządzanie plików JPK – faktury w każdej z obsługiwanych jednostek.
17. Przekazywanie w formie elektronicznej i papierowej wytworzonych wyżej wymienionych informacji, do jednostki nadrzędnej.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie ZAO w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.

2. Życiorys zawodowy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

Dodatkowe dokumenty:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszycach kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

15.07.2022 do godz. 12.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowego.*

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach ul. Kętrzyńska 22b 11-200 Bartoszyce lub składać w sekretariacie ZAO w Bartoszycach w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko księgowy".

Dokumenty, które wpłyną do ZAO po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do ZAO po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej ZAO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 762 98 61

Dyrektor
Zespołu Administracyjnego Oświaty
w Bartoszycach
Zdzisław Żytko

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiej 22b, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy edukacja@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email krzysztof.semerak@gptogatus.pl. lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem Danych Osobowych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.