

Dyrektor Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty

w Lipnie

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W POWIATOWYM CENTRUM ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYM OŚWIATY

W LIPNIE

UL. NIESZAWSKA 8, 87-600 LIPNO

Stanowisko ds. finansowo-księgowych i płacowych

(nazwa stanowiska pracy)

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, preferowane - zarządzanie
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letnie doświadczenie w administracji państwowej lub samorządowej
- c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli, przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych, znajomość zasad księgowości, planu kont, znajomość obsługi programu Płace VULCAN

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: umiętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżącej księgowości (rachunkowości) dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych oraz dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- b) prowadzenie bieżącej księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- c) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników jednostek obsługiwanych;
- d) prowadzenie dokumentacji płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- e) rozliczenia podatku PIT;
- f) wystawianie faktur za wykonane przez Centrum i jednostki obsługiwane usługi;
- g) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

4. Warunki pracy na stanowisku ds. finansowo-księgowych i płacowych

Praca w budynku Powiatowego Centrum przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek parterowy z możliwością poruszania się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych
- d) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- f) kwestionariusz osobowy
- g) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: pca-ko@lipnowski.powiat.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie, ul. Nieszawska 8, 87-600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowo-księgowych i placowych**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **17.05.2021 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Nieszawskiej 8 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy w dniu **18.05.2021 roku**. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **21.05.2021 roku** o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

DYREKTOR

mgr Monika Lewandowska