

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy

**Dyrektor Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze – księgowy**

Data ogłoszenia: 04.09.2020 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie  
ul. Warszawska 38  
87-500 Rypin
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:  
księgowy
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- IV. Umowa od 01.12.2020 r.
- V. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
  1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość obsługi programu Vulcan;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Samodzielne prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół nr 4 w Nadrożu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS, rachunków środków unijnych.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące
- Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS.
- Przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki.
- Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie księgowości.
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz ich dekretacja.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

- Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- Prowadzenie kontroli finansowej.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- Finansowe rozliczanie inwentaryzacji- prowadzenie ewidencji i amortyzacji środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań ZS nr 4 wobec kontrahentów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
- Windykacja należności z tytułu dochodów – naliczanie odsetek, bieżąca analiza ściągłości, sporządzanie wykazu dłużników z tytułu należnych dochodów.
- Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów.
- Sporządzanie wszelkich wydruków komputerowych wynikających z ustawy o rachunkowości.
- Obsługa placowa Zespołu.
- Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Zespołu.
- Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczeniowych.
- Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana.
- Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków i innych, sporządzanie stosownej dokumentacji.
- Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych- pracowników.
- Terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnego podatku.
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji księgowego.

#### VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (załącznik 1)
- oświadczenie (załącznik 2)
- klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik 3),

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca ul. Warszawska 38 pok. 119, 87-500 Rypin
- praca w godzinach poniedziałek, wtorek – 7:30-16:00, środa, czwartek – 7:30-15:30, piątek – 7:30-14:30
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

X. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ul. Warszawska 38 I piętro lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – księgowy w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.09.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pcoo.powiatrypinski.pl](http://bip.pcoo.powiatrypinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **30.09.2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie w dniu 04.09.2020 r.

Dyrektor mgr Katarzyna Szczęsny

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
OŚWIATY  
  
mgr Katarzyna Szczęsny