

Ogłoszenie o naborze nr ZOF/2/17

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku
(<http://zof.czersk.mojbip.pl/>) w dniu 23.03.2017 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008 r., nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Znak: KIE.110.03.2017

Dyrektor
Zespołu Obsługi Finansowej
w Czersku
OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko REFERENT DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI
W ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ W CZERSKU

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowej, ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
Nazwa stanowiska: Księgowy Zespołu Obsługi Finansowej
Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:
niezbędne:

- posiada wykształcenie – ukończył:
wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym
lub
średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku ekonomia lub pokrewne
(rachunkowość) i posiada co najmniej 2 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego
lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawa:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - w zakresie działalności jednostek budżetowych (t.j. – Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. – Dz. U. 1994 r. nr 121 poz. 591 ze zm.),
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. – Dz. U. 1991 r. nr 80 poz. 350 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. - Dz. U. z 1998 r. nr 137 poz. 887 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. – Dz. U. nr 133 poz. 883 ze zm.),
 - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. – Dz. U. 2004 nr 54 poz. 535 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2014 poz. 944),
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. 1990 r. nr 16 poz. 95 ze zm.),
- znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel).

dodatkowe:

- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (FKB RADIX)
- znajomość obsługi programów płacowych („Płatnik”)
- komunikatywność
- systematyczność
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych
- dokładność w działaniu
- terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność
- odpowiedzialność
- sumienność
- otwartość na nowe zadania
- znajomość programów finansowych, płacowych i księgowych

III. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- prowadzenie księgowości budżetowej jednostki budżetowej,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planu finansowego jednostki obsługiwanej, zmiana planu w toku realizacji budżetu oraz czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań finansowych jednostki,
- udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji dyrektorom obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji planów finansowych tych jednostek,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i nabycia towarów i usług oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji od podatku od towarów i usług (VAT),
- dokonywanie uzgodnienia sald na koniec każdego miesiąca w obsługiwanej jednostce budżetowej,
- dokonywanie wydruków z wykonania wydatków jednostek budżetowych,
- sporządzanie list płac pracowników jednostki budżetowej oraz trzech gminnych instytucji kultury,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- terminowe naliczanie zaliczek na podatek dochodowy zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz terminowe przysyłanie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego deklaracji od podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
 - zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i innych wymaganych,
- sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów na wniosek pracowników zatrudnionych w jednostkach,
- terminowe przysyłanie do Urzędu Statystycznego wymaganych sprawozdań obsługiwanych jednostek,
- przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora Zespołu.

IV. Wymagane dokumenty powinny zawierać:

- CV z dopiskiem klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych; tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., nr 223 poz. 1458 z późn. zm.*
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór do pobrania,
- dyplom ukończenia studiów, studiów uzupełniających lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- świadectwa pracy potwierdzające praktykę lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – wzór do pobrania,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór do pobrania,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia – wzór do pobrania.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: do 05 kwietnia 2017 roku, godz. 15:00;
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym.
- miejsce:
 - a) Zespół Obsługi Finansowej w Czersku, ul. Dworcowa 31
 - b) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko: referent ds. płac i księgowości – 0,75 et.”

VI. Dodatkowe informacje:

1. Kontakt z Dyrektorem lub Głównym Księgowym Zespołu Obsługi Finansowej tel. 052 3984530.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej (<http://zof.czersk.mojbip.pl/>).
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku, ul. Dworcowa 31, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku (<http://zof.czersk.mojbip.pl/>).

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ
W CZERSKU
BARBARA SZALAJ-BOROWIEC

23 MAR 2017

Dyrektor Zespołu Obsługi
Finansowej w Czersku