



PCUW.2.2021

Bolesławiec, dnia 30.03.2021r.

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu  
ul. Ogrodowa 7, 59-700 Bolesławiec**

*na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 )*

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217);
- 3) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305);
- 4) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282);
- 5) znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) staż pracy minimum 3 lata;
- 7) biegła obsługa komputera;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9)niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość programu Vulcan;
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i skrupulatność;
- 4) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) odporność na stres.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

### **4. Zakres czynności na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - prowadzeniu rejestru otrzymanych rachunków i faktur,
  - dekretacji zarejestrowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
  - prowadzeniu ksiąg rachunkowych – bieżące księgowanie operacji księgowych za pomocą programów finansowych zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez Dyrektora PCUW i Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - bieżącym analizowaniu sald na kontach rozrachunkowych oraz rozliczaniu dotacji celowych,
  - ewidencji analitycznej operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
  - prowadzeniu rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
  - sporządzaniu sprawozdawczości w ustalonych terminach w tym opisowych i informacji półrocznych,
  - sporządzaniu materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
  - analizowaniu realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego,
  - prowadzeniu ewidencji kosztów, wydatków, dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
  - współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatków, realizacja tytułów wykonawczych,
  - kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowaniu dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego lub w kasie,
  - prowadzeniu rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczenia z pracownikami,
  - rozliczaniu dowodów z tytułu odpłatności od rodziców,

- księgowaniu faktur sprzedaży oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji VAT, sporządzaniu deklaracji częściowych i odprowadzanie należnego VAT do Starostwa Powiatowego,
  - prowadzeniu ewidencji rzeczowych składników majątkowych, amortyzacji,
  - rozliczaniu przeprowadzonych inwentaryzacji,
  - przedstawieniu materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,
  - sporządzaniu sprawozdawczości GUS (dotyczących środków trwałych), SIO (dotyczących kosztów obsługiwanych jednostek),
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 6) załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie spraw finansowych jednostki,
  - 7) zapewnienie poprawności procesu rozliczania Vat
  - 8) stosowanie i kontrola procedur w zakresie podatku Vat

#### **5. Warunki pracy na stanowisku :**

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

#### **6. Inne informacje :**

- Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „, Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu ” należy złożyć do dnia 08.04.2021r. w siedzibie PCUW ul. Ogrodowa 7 w Bolesławcu.  
Aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
- W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.  
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. księgowości zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”.*

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejscowość, data)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Bolesławcu ul. Ogrodowa 7**, reprezentowane przez Dyrektora PCUW w Bolesławcu,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pan Mariusz Mendocha (**kontakt: Starostwo Powiatowe w Bolesławcu ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec, e-mail [iod1@powiatboleslawiecki.pl](mailto:iod1@powiatboleslawiecki.pl), tel. 75 6121795**),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
  - art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
  - art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
  - art. 6 oraz art. 13 pkt. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.