



PCUW.3.2021

Bolesławiec, dnia 14.04.2021r.

**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 wyników 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,
 - kontroli 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 częstkowych 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 23.04.2021r. 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Bolesławcu
Ewa Wójcicka

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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, 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. 22¹ 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.