

Oferta pracy - Główna Księgowa

Jakub Zarębski Data publikacji: 14.02.2018

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Golubiu-Dobrzyniu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

(Umowa o pracę na zastępstwo)

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Golubiu-Dobrzyniu

ul. Dr J. G. Koppa 1a

87-400 Golub-Dobrzyń

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Umowa o pracę na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 3-letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego ekonomicznego (ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe), lub 6-letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia średniego ekonomicznego,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostce administracji rządowej,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość kodeksu pracy,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku.

- znajomość obsługi programu księgowo-kadrowego (CDN OPTIMA),
- znajomość obsługi programów: PŁATNIK, TREZOR, NBE, e-puap,
- elektroniczna obsługa sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- umiejętność sporządzania planów finansowych i sprawozdań budżetowych,
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w jednostkach budżetowych,
- samodzielność działania i kreatywność,
- umiejętność komunikowania się,
- zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- obowiązkowość,
- sumienność,
- dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Do zakresu działań Głównego Księgowego PSSE należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych jednostki, a w szczególności:

- wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie kontroli operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z rocznym planem finansowym,
- kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Stacji,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników i funduszu świadczeń socjalnych oraz umów cywilnoprawnych,
- odprowadzanie potrąceń od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych do właściwych instytucji w ustalonych przepisami terminach,
- sporządzanie dokumentów: polecenia księgowania, noty księgowe, wezwania do zapłaty, przelewy,
- sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie ubezpieczeń społecznych,
- nadzorowanie prawidłowości naliczania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- dokonywanie przelewów.

4. Zakres uprawnień.

- Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Dokumenty poświadczające staż pracy.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Etapy konkursu.

- Złożenie dokumentów przez Kandydatów.
- Weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów.
- Rozmowa sprawdzająca kwalifikacje kandydatów.
- Ogłoszenie wyników.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Golubiu-Dobrzyniu. O terminie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

PSSE w Golubiu-Dobrzyniu zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi osobami.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty powinny być przesłane za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: gk.psse.golubdobrzyn@pis.gov.pl, poczty tradycyjnej lub dostarczone osobiście na adres: **Golub-Dobrzyń, ul. Dr J. G. Koppa 1a do dnia 9 marca 2018 r. z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – na zastępstwo”.**
2. Ocena dokumentów zostanie dokonana w dniu **12 marca 2018 r.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat może przed upływem terminu składania dokumentów zmienić lub wycofać swoją kandydaturę.
5. W toku badania i oceny dokumentów Pracodawca może żądać od kandydatów wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów.
6. Dokumentów nie odsyłamy.
7. Dokumenty aplikacyjne podlegają zwrotowi w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów przez kandydata zostaną one komisyjnie zniszczone.