

Dyrektor

**Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jedynka” w Białymstoku
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

KSIĘGOWA

**w POW „Jedynka” Białymstoku
ul. Słonimska 8, 15-028 Białystok**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie:
 - wyższe + co najmniej 4-letni staż pracy
 - średnie + co najmniej 5-letni staż pracy.
- 5) Co najmniej 1 rok praktyki w księgowości budżetowej.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS, ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki.
- b) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów :
Płace -WF Gang, księgowy - WF Fakir, PŁATNIK, programu inwentarzowego - WF Best oraz sprzętu biurowego.
- c) Znajomość księgowości w zakresie gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych.
- d) Znajomość aktów prawnych związanych z księgowością i rozliczaniem VAT.
- e) Wysoka kultura osobista.
- f) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i przygotowanie list płac do wypłat,
- 2) prowadzenie dokumentacji z dokonywanych wypłat wynagrodzeń (wydruk kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych i zgodne z prawem ich przechowywanie),
- 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- 4) sporządzanie informacji o dochodach PIT 11, PIT 40, PIT 8A,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R do Urzędu Skarbowego i IWA do ZUS,
- 6) przygotowanie danych do sprawozdań Z-03 i Z- 06 do GUS,
- 7) przygotowanie zaświadczeń pracownikom Rp- 7,
- 8) Prowadzenie kasy i operacji kasowych oraz sporządzanie przelewów,
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Rozliczanie inwentaryzacji środków materialnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w siedzibie POW „Jedynka” w Białymstoku, ul. Słonimska 8, 15-028 Białystok.

Wymiar zatrudnienia – 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzinne.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- b) życiorys (cv), proszę podać adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu do kontaktu;
- c) kopie dokumentów poświadczających uzyskane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- e) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz nieposzlakowanej opinii;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r.,poz. 902 ze zmianami)

7. Termin składania ofert

Oferty należy składać w kancelarii POW „Jedynka” w Białymstoku lub przysyłać na adres jednostki w zamkniętych kopertach zaadresowanych na POW „Jedynka” w Białymstoku, ul. Słonimska 8, 15-028 Białystok z dopiskiem: „nabór na stanowisko księgowego”, w terminie do dnia **30.10.2017r. do godziny 14:00.**

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy placówki pod numerem telefonu **85 73 28 725.**

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną lub test w terminie i miejscu podanym telefonicznie. Oferty doręczone do placówki po upływie terminu składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor

Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jedynka”
w Białymstoku

mgr Jacek Przesmycki

