

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2023 z dnia 26.06.2023 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Wyszku

**OGŁOSZENIE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W WYSZKOWIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

-
1. Nazwa i adres jednostki: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku**
ul. Świętojańska 82C
07-202 Wyszku
 2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Specjalista ds. księgowości w Referacie ds. księgowości**
 3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat
-

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii lub średnie, średnie branżowe o podobnym profilu,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (o ile znajduje się w gronie trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w sferze finansów publicznych (księgowości budżetowej);
- 2) preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość lub ekonomia;
- 3) znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów w zakresie podatku VAT;
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- 7) znajomość programu VULCAN;

- 8) uprzejmość i życzliwość;
- 9) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 10) komunikatywność;
- 11) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 12) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, zgodnie z przepisami prawa;
2. przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych dla potrzeb kierowników jednostek oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
3. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi PCUW;
4. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych;
5. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
6. wprowadzanie danych do programu finansowo-księgowego VULCAN, prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, w tym VAT;
7. przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT;
8. terminowe rozliczanie i ściąganie należności oraz uiszczanie zobowiązań obsługiwanych jednostek;
9. dokonywanie inwentaryzacji w drodze:
 - 1) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki,
 - 2) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych.
10. rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanych jednostek;
11. przygotowywanie materiałów do wprowadzenia danych w SIO na żądanie obsługiwanych jednostek;
12. współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz placówkami oświatowymi;
13. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS obsługiwanych jednostek;
14. sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych;
15. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku siedziby Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C;
2. budynek parterowy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku;

4. praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
5. **pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony na okres do 6 m-cy, począwszy od 01 sierpnia 2023 r.**
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata – *poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”*;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do ogłoszenia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego*;
 - 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Ogłoszenia.

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszku lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, ul. Świętojańska 82C, 07-202 Wyszki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. księgowości w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszku” **w terminie do dnia 6 lipca 2023 r. do godziny 11.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do PCUW po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych oraz tych, których dokumenty aplikacyjne wpłynęły przed lub po terminie ogłoszenia o naborze, zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty publikacji informacji o wynikach naboru lub informacji o nierozstrzygnięciu naboru lub przekazane kandydatom na ich prośbę zgodnie z § 11 Regulaminu naboru.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 642 92 41.

VI. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

VII. Klauzula informacyjna.

Składając aplikację na niniejsze ogłoszenie wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe przekazane nam - przetwarzane są w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wskazane powyżej stanowisko. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82C, 07-202 Wyszkanie, NIP: 7622009351, REGON: 385030327.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w siedzibie Administratora oraz na stronie <http://bip.pcuw.powiat-wyszkowski.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=48>

Wyszkanie, 26.06.2023 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Wyszkanie