

**Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Wałczu**

**OGŁASZA NABÓR  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Wałczu  
ul. Wronia 38, 78-600 Wałcz**

**Główny księgowy**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Wronia 38

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) umiejętność obsługi programów – budżet, płace, Płatnik,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność współpracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości Zakładu,
- 2) prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Zakładu,

- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań i deklaracji ZUS, GUS i podatkowych (PIT,VAT,CIT),
- 5) ewidencja i sporządzanie planów oraz sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki oraz terminowe ich przekazywanie,
- 6) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Zakładu,
- 8) przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych,
- 10) wsparcie decyzyjne Dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych,
- 11) rozliczanie zadań rehabilitacyjno - szkoleniowych finansowanych ze środków PFRON, Samorządu Województwa, środków własnych i dotacji Powiatu,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowość naliczania zobowiązań w ramach osobowego oraz bezosobowego funduszu płac, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, PFRON,
- 13) sporządzanie informacji dla PFRON w ramach Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji,
- 14) miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług po centralizacji Vat,
- 15) terminowe raportowanie rejestru Vat i deklaracji Vat – 7 do Starostwa Powiatowego,
- 16) naliczanie i kontrola płatności za wyżywienie pracowników Zakładu,
- 17) terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań,
- 18) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

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

- 1) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy i biurowy,
- 2) środki łączności: telefon stacjonarny.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – brak danych, nowo tworzony Zakład.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie – klauzula o ochronie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiatwalecki.pl](http://www.bip.powiatwalecki.pl) (przy ogłoszeniu o naborze) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiatwalecki.pl](http://www.bip.powiatwalecki.pl) (przy ogłoszeniu o naborze) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 4) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- 7) kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.); **w oświadczeniu należy wyszczególnić wszystkie dokumenty składane do naboru.**

Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

**Oferty należy przesłać pocztą na adres:**

**Starostwo Powiatowe w Wałczu, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz**

**bądź złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Dąbrowskiego 17 w Punkcie Obsługi Interesanta w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Główny księgowy w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Wałczu ”**

**w terminie do dnia 10 grudnia 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.powiatwalecki.pl](http://bip.powiatwalecki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 606908747 lub 672508435.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI**  
**ZAWODOWEJ W WAŁCZU**

*Jolanta Pawlus*

.....  
podpis Dyrektora

