

**Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych
w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy referent ds. księgowości w dziale księgowo-finansowym Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.

Określenie wymagań :

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (administracja publiczna, rachunkowość i finanse),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- doświadczenie zawodowe: staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej nie krótszy niż 3 lata, w tym 1 rok naliczanie i rozliczanie VAT w jednostce samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie.

b) wymagania dodatkowe

Znajomość przepisów z zakresu :

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o podatku od towarów i usług,
- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

Wymagane cechy osobowe:

- skrupulatność,
- komunikatywność,
- rzetelność,
- sumienność.

Wymagane umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel,
- znajomość programów :Rachunkowość OPTIVUM, Faktury OPTIVUM, Rejestr OPTIVUM firmy VULCAN,
- znajomość obsługi drukarki i faxu.

Zadania wymagane na stanowisku:

- 1) Naliczanie i rozliczanie należnego podatku VAT,
- 2) Naliczanie i rozliczanie naliczonego podatku VAT,
- 3) Bieżąca analiza dokumentacji finansowej pod kątem rozliczeń VAT, sporządzanie PK,
- 4) Bieżące prowadzenie rejestrów VAT (sprzedaży i zakupu) dla dziewięciu jednostek oświatowych,
- 5) Sporządzenie deklaracji VAT,

- 6) Dekretowanie dokumentacji finansowej,
- 7) Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
- 8) Wystawianie faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz refakturowanie usług,
- 9) Wystawianie dyspozycji płatniczych,
- 10) Zapewnienie poprawności rozliczeń.

Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- ewentualne referencje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zdolności wykonywania pracy na danym stanowisku,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w dziale księgowo- finansowym Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 26.09.2014 r. w sekretariacie Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 lub przesłane pocztą na adres Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.

Maków Mazowiecki, dnia 11 września 2014 roku

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu ds. Obsługi
Szkół i Placówek Oświatowych
w Makowie Mazowieckim
em Bogaj
mgr Małgorzata Bogaj