

**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 w Makowie Mazowieckim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy **referenta ds. księgowości i obsługi bankowej** w Dziale Księgowo-finansowym Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim

### **Określenie wymagań:**

#### **a) wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe ( administracja publiczna, ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie)
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy referenta ds. księgowości i obsługi bankowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub przedsiębiorstwach.
- obywatelstwo polskie

#### **b) wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 2 letni staż pracy przy obsłudze bankowej w jst.
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o statystyce publicznej i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

#### **Wymagane cechy osobowe:**

- skrupulatność,
- komunikatywność,
- rzetelność,
- sumienność

#### **Wymagane umiejętności:**

- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność niekonfliktowego rozwiązywania problemów,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office, Word, Exel,
- znajomość obsługi programów bankowych i księgowych.

### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Obsługa programów bankowych i księgowych
2. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe
3. Terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanych
4. Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych
5. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych

6. Sporządzanie przelewów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej, a w określonych przypadkach w formie papierowej
7. Dokonywanie zapisów dotyczących operacji gospodarczych
8. Księgowanie dochodów jednostek obsługiwanych
9. Prowadzenie kart środków trwałych
10. Rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie
11. Przygotowywanie poleceń księgowania i uzgadnianie kont
12. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych
13. Kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą
14. Rozliczanie umów zlecenie i umów o dzieło
15. Ewidencja udzielonych zaliczek i terminowość ich rozliczeń
16. Sporządzanie danych do sprawozdań, raportów i analiz
17. Sporządzanie projektów planów finansowych
18. Współuczestnictwo w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zdolności wykonywania pracy na danym stanowisku,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

**Inne informacje:**

- praca będzie wykonywana w budynku Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 w Makowie Mazowieckim,
- bezpieczne warunki pracy,
- charakter stanowiska pracy: duża samodzielność, kontakt z interesantem, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  
- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmujących 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 są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 23 grudnia 2016r. w Sekretariacie Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Maz. przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 lub przesłane pocztą na adres Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.**

Maków Mazowiecki dnia 09.12.2016r.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902)

**Dyrektor Powiatowego Zespołu ds. obsługi  
Szkół i Placówek Oświatowych  
w Makowie Mazowieckim**

*/-/ mgr Małgorzata Bugaj*