

**DYREKTOR POWIATOWEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
W STARGARDZIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

KSIEGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Stargardzie, Plac Majdanek 7.

Warunki zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Wymagania niezbędne

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

Kandydat:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;

Wymagania pożądane:

1. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale.
2. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz Word i Excel.
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
6. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

7. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
8. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. opracowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
8. sporządzanie deklaracji VAT;
9. obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
10. obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
11. sporządzanie deklaracji ZUS;
12. naliczanie świadczeń należnych pracownikom z ZFŚS;
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
14. nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
15. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
16. nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
17. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
18. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
19. sporządzanie księgowych sprawozdań statystycznych;
20. prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów;
21. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
22. budżetowanie kursów, szkoleń i konferencji;

23. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie do zajmowania stanowiska księgowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
4. dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajmowania stanowiska (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. zgoda na przetwarzanie danych zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne

należy składać:

osobiście na piśmie w siedzibie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Stargardzie Plac Majdanek 7 **w terminie do 30 maja 2020 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Za zachowanie terminu uznaje się datę wpływu do PODN.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.podn.stargard.pl oraz na **tablicy informacyjnej PODN** Plac Majdanek 7 w Stargardzie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (091) 578 67 80