

# Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego.

Nr ogłoszenia: **PZOŚiPO. 1100.1.1.2021**

Miejsce pracy: **Giżycko**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

## I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

### 1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

1. obywatelstwo polskie;
2. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych;
3. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane ekonomiczne);
4. co najmniej roczny staż pracy w księgowości (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej);
5. znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
8. nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :

- a. biegła obsługa komputera;
- b. komunikatywność i otwartość;
- c. rzetelność, skrupulatność i sumienność;
- d. umiejętność pracy w zespole.

## II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikację budżetową zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. kompletowanie dokumentów księgowych i ich należyte przechowywanie;
3. kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
4. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki;
5. dokonywanie zapłaty faktur z tytułu zakupu towarów lub usług po uprzednim zatwierdzeniu wydatku przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego;
6. sporządzenie wewnętrznych dokumentów: polecenie księgowania PK, zestawienia faktur lub rachunków;
7. kontrola wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
9. sporządzenie rocznych wydruków urzędzeń księgowych w celach archiwizacyjnych;
10. sporządzanie listy płac;
11. naliczanie i przekazywanie do ZUS należnych składek zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
12. naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
13. sporządzenie wszelkich sprawozdań dotyczących wypłat wynagrodzeń – sprawozdania GUS, rozliczenia podatku PIT-4, PIT-11, PIT-8, PIT-40;
14. sporządzenie zaświadczeń o dochodach pracowników;
15. sporządzenie zaświadczeń Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych.

## III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na parterze, przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Ma charakter indywidualny, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez

przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Praca wymaga znajomości przepisów prawa, dobrej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych tj. kserokopiarka, fax.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji;
  - b) dodatek za wieloletnią pracę;
  - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
  - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - e) możliwość awansowania.

#### **IV. Informacja na temat wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego, niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny oraz CV;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenia: o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. **Termin:**  
16 kwietnia 2021 r., godz. 12.00.
2. **Sposób:**  
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowego". Ze względu na obecnie panującą sytuację epidemiologiczną w kraju związaną z Covid 19, uprzejmie prosimy o pozostawianie ofert w skrzynce pocztowej Zespołu, znajdującej się na ścianie budynku przed wejściem do siedziby PZOSiPO (wejście od strony Sali gimnastycznej Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku).
3. **Miejsce:**  
Siedziba Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku przy ul. Smętka 7 11-500 Giżycko, tel. kontaktowy: 87 429 94 35.

## VII. Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatgizycki.pl/> zakładka: Nabór na wolne stanowiska).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

## VIII. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych ul. Smętka 7, 11-500 Giżycko tel. 87 429 94 34  
adres e-mail: [edukacja@gizycko.starostwo.gov.pl](mailto:edukacja@gizycko.starostwo.gov.pl)**

1. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: [hanna.draczkowska@gptogatus.pl](mailto:hanna.draczkowska@gptogatus.pl).
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>1</sup>- tj. wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zw. z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy, na które Pan/Pani aplikuje oraz art. 6 ust.1 lit. a RODO (zgoda) w przypadku kiedy zakres podanych przez Panią danych jest szerszy niż ten określony w Kodeksie Pracy.
4. Dane osobowe zawarte w kwestionariuszu osobowym nie są udostępniane żadnym innym podmiotom.
5. Kwestionariusz osobowy będzie przechowywany przez okres rekrutacji na dane stanowisko pracy, a po tym czasie trwale usunięty, chyba że kandydat wyrazi wolę na przechowywanie kwestionariusza osobowego przez okres dłuższy w celach przyszłych rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych, sprostowania danych, usunięcia danych (co jest jednoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji), ograniczenia przetwarzania.
7. Osoba, która uważa, że jej dane osobowe przetwarzane są w sposób niezgodny z przepisami ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Obowiązek podania danych wynika z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, a odmowa ich podania jest jednoznaczna z rezygnacją z postępowania rekrutacyjnego.

Dyrektor  
Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół  
i Placówek Oświatowych w Giżycku  
**Małgorzata Czopińska**  
*mgr Małgorzata Czopińska*

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).