

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Kwidzynie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
księgowy/a
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Kwidzynie
Oferta nr 3/2021 z dnia 13.09.2021 r.

1. Miejsce Pracy:

Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Kwidzynie, Dział Księgowości.

2. Planowany termin zatrudnienia:

01.10.2021 r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości,
- 7) staż pracy na stanowisku księgowej, w tym w księgowości budżetowej,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy,
- 9) znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku księgowej w tym: ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 10) znajomość przepisów i procedur dotyczących rozliczania programów i projektów, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 11) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy i koordynowania zadań,
- 2) dobra organizacja pracy własnej.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Kwidzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Zakres stanowiska pracy:

- Obsługa księgowa szkół i placówek Powiatu Kwidzyńskiego, w tym:
- 1) dekretowanie dokumentów księgowych oraz wprowadzanie i księgowanie w programie komputerowym Finansowo-Księgowym obsługiwanych placówek oraz realizowanych programów finansowanych ze środków UE, programów rządowych oraz rozliczanie dotacji,
 - 2) bieżące prowadzenie i uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
 - 3) bieżące prowadzenie i uzgadnianie księgowej ewidencji kont rozrachunkowych (należności i zobowiązań) dotyczących prowadzonych placówek,
 - 4) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 5) sporządzanie zestawień według klasyfikacji budżetowej służących do sporządzenia sprawozdań budżetowych na podstawie obowiązujących przepisów Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) bieżąca kontrola należności,
 - 7) windykacja należności wymagalnych – prowadzenie postępowania administracyjnego,
 - 8) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej w obsługiwanych placówkach,
 - 9) sporządzanie załączników do sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy,
 - 10) bieżące uzgodnienia wydatków z planami finansowymi,
 - 11) numerowanie i wpinanie dowodów księgowych,
 - 12) zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych obsługiwanych placówek,
 - 13) archiwizowanie danych wprowadzonych do programu komputerowego (sporządzanie kopii i porządkowanie w programie komputerowym Finansowo-Księgowym),
 - 14) przekazywanie uporządkowanych dokumentów do składnicy zakładowej.

8. Rodzaj pracy:

- 1) pełny etat,
- 2) od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku księgowy/ej w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Kwidzynie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw prac, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ewentualne dodatkowe kwalifikacje i staż,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kwidzynie danych osobowych kandydata, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ROZPORZADZENIEM 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,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem są proszone o składanie dokumentów do dnia 24 września 2021 roku do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym i z dopiskiem: „Dotyczy naboru w drodze konkursu

na stanowisko księgowy/ej” w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 8.

W związku ze stanem epidemii proszę o zachowanie wszelkich środków ostrożności, a korespondencję odbierze sekretarka w punkcie przy drzwiach wejściowych (2 piętro) po uprzednim zadzwonieniu (dzwonek znajduje się przy drzwiach wejściowych do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie, 2 piętro).

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie).

11. 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 informuje się kandydatów, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Kwidzynie z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 8, tel. 55 646 45 00, email: pzea@post.pl,
- b) administrator wyznaczył Inspektora Danych, z którym można kontaktować się pisemnie na adres Radzyńska 16D/2, 82-500 Kwidzyn lub email: iod@e-atc.pl,
- c) dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce podległej Starostwu Powiatowemu w Kwidzynie, wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO,
- d) dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych,
- e) kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- f) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie,
- g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę,

- h) dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu,
- i) administrator danych nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Beata Sandomierska
Dyrektor
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego
w Kwidzynie

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Kwidzynie
Beata Sandomierska