

Oświata Powiatowa w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock

tel./fax (22) 779-29-52

www.opotwock.pl

sekretariat@opotwock.pl

Stanowisko	<i>zastępca głównego księgowego</i>
Wymiar etatu	<i>pełny wymiar czasu pracy</i>
Główne zadania wykonywane na stanowisku	<p><i>Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Oświaty Powiatowej i jednostek obsługiwanych w tym m.in.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1) bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowością księgowanych przez pracowników działu księgowości dowodów źródłowych wszystkich ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w Oświacie Powiatowej oraz jednostek obsługiwanych, w tym wykonywania obowiązków wynikających z zamknięcia roku,</i><i>2) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzanej sprawozdawczości budżetowej, finansowej, cząstkowych deklaracji VAT i jpk,</i><i>3) rzetelne uzgadnianie sald, terminowa zapłata zobowiązań,</i><i>4) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,</i><i>5) nadzór nad środkami pieniężnymi, sporządzanie zapotrzebowania oraz comiesięczne uzgadnianie ze Starostwem,</i><i>6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych dotyczących wykonania budżetu,</i><i>7) sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów na wydzielonym rachunku, na podstawie przedstawionych wniosków przez dyrektorów i tabel kalkulacyjnych dotyczących wynagrodzeń, w Excelu, programie Sigma VULCAN i SJO Bestia,</i><i>8) koordynacja i przygotowywanie do Starostwa wniosków dotyczących zmian w planach finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów na wydzielonym rachunku jednostek oświatowych, w Excelu, programie Sigma VULCAN i SJO Bestia,</i><i>9) bieżąca kontrola nad wykonaniem budżetów jednostek,</i><i>10) nadzór nad zgodnością ewidencji środków trwałych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ma kontach księgowych,</i><i>11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości w jednostkach,</i><i>12) przestrzeganie dyscypliny finansowej,</i><i>13) pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności.</i>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"><i>1) praca na stanowisku biurowym;</i><i>2) praca niezwiązana z bezpośrednią obsługą interesantów;</i><i>3) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon;</i><i>4) budynek, w którym wykonywana będzie praca, nie posiada podjazdu, a także toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych</i>
Termin rozpoczęcia pracy	<i>01.02.2023</i>

Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne
	Staż pracy	co najmniej 3 lata
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w zespole; 2) biegła znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office i programów finansowo-księgowych Finanse VULCAN, Sigma oraz SJO Bestia. 	
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa o rachunkowości; 2) ustawa o finansach publicznych; 3) ustawa o podatku od towarów i usług; 4) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, 5) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego 	
Wymagania dodatkowe(pożądane)	<ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej 2) znajomość planu kont jednostek budżetowych; 3) znajomość klasyfikacji budżetowej; 	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) CV, 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach, lub inne), 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Oświaty Powiatowej), 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem zastępcy głównego księgowego należy składać w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10 lub przesać pocztą na adres Oświaty Powiatowej w terminie do 23 grudnia 2022 roku.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
Metodyka naboru	Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku.	
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %. 2) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Oświaty Powiatowej w Otwocku. 	

DYREKTOR
 OŚWIATY POWIATOWEJ

 Hanna Makowska-Smolko