

Oświata Powiatowa w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock

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

www.opotwock.pl

sekretariat@opotwock.pl

Stanowisko	<i>referent ds. finansowo-księgowych</i>	
Wymiar etatu	<i>pełny wymiar czasu pracy</i>	
Główne zadania wykonywane na stanowisku	<i>1) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych obsługiwanych jednostek pod względem formalno-rachunkowym, 2) prawidłowe i rzetelne dekretowanie i ewidencja księgowa dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, planem kont i klasyfikacją budżetową, 3) prawidłowe i terminowe przygotowanie przelewów na podstawie otrzymanych dowodów księgowych, 4) analiza okresowa kont (rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, rozrachunków publiczno-prawnych, kosztowych), 5) ewidencja zaangażowania, 6) prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT, 7) pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych obsługiwanych jednostek, 8) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek, 9) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami Gospodarczymi obsługiwanych jednostek, 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.</i>	
Warunki pracy	<i>1) praca na stanowisku biurowym; 2) praca związana z bezpośrednią obsługą interesantów; 3) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, ksero, telefon; 4) budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych.</i>	
Termin rozpoczęcia pracy	<i>01.03.2024</i>	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	<i>co najmniej średnie</i>
	Staż pracy	<i>co najmniej 1 rok</i>
Umiejętności	<i>1) praca w zespole; 2) biegła znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office</i>	
Znajomość aktów prawnych	<i>1) ustawa o rachunkowości; 2) ustawa o finansach publicznych; 3) ustawa o podatku od towarów i usług;</i>	
Wymagania dodatkowe(pożądane)	<i>1) znajomość planu kont jednostek budżetowych; 2) znajomość klasyfikacji budżetowej; 3) znajomość programu finansowo-księgowego Finanse VULCAN.</i>	

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 referent ds. finansowo-księgowych należy składać w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10 lub przesać pocztą na adres Oświaty Powiatowej w terminie do 31 stycznia 2024 roku.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Metodyka naboru	<p>Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku.</p>
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

 mgr Hanna Stajewska-Smolka