

DYREKTOR STACJI DOŚWIADCZALNEJ W SZCZECINIE DĄBIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ/ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Adres jednostki:

COBORU

STACJA DOŚWIADCZALNA OCENY ODMIAN

w Szczecinie Dąbiu

ul. Goleniowska 56A, 70-847 Szczecin

tel. 91/4600669, e-mail- sdoo@szczecin.coboru.gov.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Głównego Księgowego

określa art. 45 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. Dz. U. Nr 249, poz.2104

i może to być osoba, która:

a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;

- ukończyła policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) minimum trzyletnie doświadczenie w zakresie spraw księgowo - płacowych

b) dobra znajomość prawa w zakresie wiedzy specjalistycznej stosowanej w placówkach budżetowych, Ustawy budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych;

c) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

d) dobra znajomość programów finansowo - księgowych i płacowych takich jak: Sage FK, Handel, Środki Trwałe, Kadry i płace, Płatnik oraz programów z zakresu bankowości elektronicznej; Office: Excel, Word

e) praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych;

f) umiejętność tworzenia planów finansowych w jednostkach oświatowych;

h) umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu, logicznego myślenia, selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, utrzymania porządku w dokumentach i miejscu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, komunikatywność.

6. Zakres obowiązków głównego księgowego:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki;

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu

c) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej

d) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych jednostki;

e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

f) opracowywanie bieżących analiz sytuacji finansowej i realizacji planu finansowego;

g) rozliczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług

h) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych, PFRON, ZUS i odprowadzanie składek;

i) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej;

j) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów.

Za wykonywanie powyższych zadań główny księgowy ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2005r.Nr 14, poz.114 z późn. zm.).

7. Wymagane dokumenty :

a) CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn zm.);

b) list motywacyjny;

c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (oryginał do wglądu);

d) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach (oryginał do wglądu);

f) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;

g) oświadczenie o niekaralności;

h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy;

i) oświadczenie zawierające zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych zawartych w ofercie pracy - zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz 1593 z późn. zm.).

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres jednostki w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” lub mailowo na adres: a.kocjan@szczecin.coboru.gov.pl w terminie do dnia **25 kwietnia 2021r. do godz.12⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej COBORU.

Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w SDOO w Szczecinie Dąbiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

SDOO w Szczecinie Dąbiu

dr inż. Dariusz Rawicki