

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy**

### **Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie**

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. w Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn.zm.) **Dyrektor Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) spełnienia 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 średnią, 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) znajomość regulacji prawnych, w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- b) doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań – udokumentowany staż pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku;

- c) znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach finansowo-księgowych Vulcan, System SJO BeSTi@, bankowość elektroniczna;
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m.in. pakiet MS OFFICE.
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- g) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność
- h) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- i) umiejętność kierowania pracą w zespole, pozytywne podejście do klienta, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości PCOO i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z płacami pracowników PCOO i obsługiwanych jednostek;
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PCOO i obsługiwanych jednostek;
5. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości PCOO i obsługiwanych placówek;
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
7. nadzór nad naliczaniem odpisu na fundusze świadczeń socjalnych PCOO i obsługiwanych jednostek;
8. opracowywanie rocznych planów finansowych PCOO i obsługiwanych jednostek;
9. pomoc w realizowaniu planu finansowego obsługiwanych jednostek;
10. sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych PCOO i obsługiwanych jednostek;
11. sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i zbiorczych zestawień z realizacji budżetu;
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCOO i obsługiwanych jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi
13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
14. sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania planu finansowego PCOO i obsługiwanych jednostek;
15. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla PCOO i obsługiwanych jednostek;
16. nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażenia zgodnie z przepisami o rachunkowości;
17. prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych (F-03) dla PCOO i obsługiwanych jednostek;
18. kontrola funkcjonowania pracowników działu finansowo - księgowego w zakresie powierzonych im obowiązków;
19. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
20. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;



21. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
22. ewidencja wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych/analiza realizacji planów finansowych w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu;
23. koordynacji realizacji zadań poszczególnych jednostek obsługiwanych w procesie planowania budżetowego, kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań;
24. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
25. sporządzanie deklaracji VAT-7;
26. windykacja należności budżetowych obsługiwanych jednostek;
27. opracowywanie i bieżąca aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych PCOO i jednostek obsługiwanych oraz przedstawianie ich do zatwierdzania kierownikom jednostek;
28. współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek w sprawach związanych z obsługą finansową tych jednostek;
29. pełnienie obowiązków głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych przez PCOO w zakresie spraw określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych;
30. dokonywanie kontrasygnaty dokumentów dot. czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych PCOO i obsługiwanych jednostek;
31. nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji sprawozdań i ich bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
32. opracowywanie zakresu czynności dla pracowników działu finansowo - księgowego;
33. koordynowanie pracy pracowników działu finansowo - księgowego;
34. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie – 1 marzec 2025 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie w budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę),
- c) praca o charakterze biurowym z obsługą urządzeń technicznych,
- d) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
- f) wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieni osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawierana będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej).

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),

- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2)
- g) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- h) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3)
- i) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy – konkurs**” w terminie **do dnia 23.12.2024 roku** do godz. 15<sup>00</sup>.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pcoo-rypin.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
OBSŁUGI OŚWIATY  
  
mgr Katarzyna Szczęsny