

Dyrektor Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KSIĘGOWEGO
nr 2/2024

1. **Wymiar etatu** – ½ etatu.

2. **Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne,
- 7) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej lub w księgowości,
- 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie województwa i przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 9) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,

3. **Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych;
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 5) znajomość przepisów podatkowych;
- 6) znajomość przepisów płacowych;
- 7) znajomość przepisów ZUS;
- 8) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie swoich kompetencji;
- 9) umiejętność pracy w zespole;

- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowego:

- 1) księgowanie dokumentów źródłowych zgodnie z polityką rachunkowości;
- 2) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów pod względem formalnorachunkowym;
- 7) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku księgowego:

- 1) miejsce pracy – w budynku przy ul. Sasina 33, 05-200 Wołomin;
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

6. Wymagane dokumenty:

Kandydat dołącza:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) zaświadczenie o niekaralności;
- 6) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 9) numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu z kandydatem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do dnia **23 lutego 2024 r. do godz. 15⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły.
- 2) Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko księgowego nr 2/2024*”.
- 3) Wymagane dokumenty należy albo złożyć w sekretariacie Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie przy ul. Sasina 33 albo przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Szkoły.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) otwarcie ofert nastąpi w dniu 26 lutego 2024 r.;
- 2) zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim;

- 3) z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie;
- 4) dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu +48 22 398 85 80;
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie** wynosił co najmniej 6%.

DYREKTOR
Renata Majewska
Renata Majewska

