

**Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny księgowy w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Łysej Górze**

**Miejsce pracy: Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Łysej Górze, 32-853 Łysa Góra 251**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

**Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) staż pracy:
  - a) w przypadku posiadanego wykształcenia wyższego: minimum 3 lata lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym – w przypadku spełniania warunku, określonego w pkt 6 lit. a – co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) w przypadku posiadanego wykształcenia średniego: minimum 6 lat lub wykonywała przez co najmniej 6 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym – w przypadku spełniania warunku, określonego w pkt 6 lit. b – co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- 8) umiejętności: obsługi urządzeń biurowych w tym komputera oraz programów księgowych;
- 9) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy;
- 2) cechy osobowościowe: kultura osobista, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres.

**Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 2) sporządzenie wniosków do Zarządu Powiatu Brzeskiego w zakresie zmian w planach finansowych;

- 3) bieżące analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji planu finansowego za I półrocze i rok budżetowy;
- 5) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) kontrolowanie poprawności księgowania, przeprowadzanie kontroli księgowej dokumentów;
- 8) weryfikowanie kont aktywów i pasywów;
- 9) kontrolowanie poprawności ustalenia sald kont;
- 10) uzgadnianie sald kont syntetycznych z księgami pomocniczymi;
- 11) potwierdzanie zgodności sald z kontrahentami;
- 12) sporządzanie miesięcznych wydruków kont syntetycznych i kont ksiąg analitycznych;
- 13) miesięczne i roczne zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 14) sporządzanie sprawozdania finansowego Zakładu wraz z załącznikami;
- 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze, w sprawach z zakresu działania jednostki;
- 16) udostępnianie informacji publicznej w sprawach z zakresu działania jednostki, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, sporządzanie i przekazywanie takich informacji celem umieszczenia ich na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 18) wykonywanie uchwał Rady Powiatu Brzeskiego i Zarządu Powiatu Brzeskiego oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych do wykonania przez Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Łysej Górze.

#### **Warunki pracy:**

Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

Zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.), co najmniej 70% ogółu osób zatrudnionych w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Łysej Górze winny stanowić osoby niepełnosprawne.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) oferta;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV (z informacjami o wykształceniu, a w przypadku posiadanego stażu pracy także opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy (kserokopie świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia), a w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej – dokument potwierdzający prowadzenie tej działalności;
- 5) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) niekaralności za:
- przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o treści:  
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902, z późn. zm.)”;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Brzesku (32-800) ul. Głowackiego 51 /pok. nr 213/ lub przesyłać na wyżej określony adres w terminie do dnia 30 stycznia 2018 r. do godz. 15.30.**

**Uwaga:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Brzesku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Starostwa (tj. do dnia 30 stycznia 2018 r. do godz. 15.30), a nie data nadania przesyłki.

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Łysej Górze.”**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną **telefonicznie** powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej  
w Łysej Górze  
*mgr inż. Dariusz Pęcak*