Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PODN.111.1.2025

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli

Osiedle 1 Maja 16A

44-304 Wodzisław Śląski

Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główna księgowa

1. miejsce pracy – Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląski, Os. 1 Maja 16A, 44-304 Wodzisław Śląski
2. komórka organizacyjna – księgowość w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim
3. wymiar czasu pracy – w wymiarze pełnego etatu
4. praca zmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00
5. rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony
6. kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy XV.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, a także innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz.1135t.j.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
   a) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
   b) kończenie ekonomicznych studiów lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
6. znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy,

7. obsługa komputera i urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu.

Wymagania pożądane (dodatkowe):

1) umiejętność pracy w zespole,
2) umiejętność pracy pod presją czasu,
3) odporność na stres,
4) samodzielność w działaniu,
5) sumienność i dociekliwość w pracy,
6) dyspozycyjność,
7) działanie w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
8) operatywność.

Zadania ogólne wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku:

1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
2. prowadzenie księgowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wewnętrzną instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. opracowanie w konsultacji z dyrektorem planów budżetowych wydatków i dochodów na następny rok budżetowy,
4. opracowanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych wydatków i dochodów jednostki,
5. prowadzenie ewidencji otrzymanych dochodów i ich odprowadzanie do Starostwa Powiatowego,
6. dokonanie oceny i sprawdzanie przyjętych dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
7. sporządzanie dekretacji dowodów finansowo-księgowych na rozdziały, paragrafy i konta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
9. dokonywanie akceptacji dokumentów bankowych na podjęcie gotówki,
10. nadzorowanie właściwego przebiegu operacji gospodarczych jednostki,
11. wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań,
12. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania finansów jednostki, zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy,
13. dokonywanie okresowych uzgodnień kont syntetyczno-analitycznych ze stanem faktycznym,

14. nadzorowanie poprzez analizę i uzgadnianie stan aktywów i pasywów jednostki,
15. sporządzanie wykazów, analiz na bieżące potrzeby jednostki oraz dla jednostek nadrzędnych,
16. dokonywanie terminowo sprawozdań księgowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. sporządzanie bilansów jednostki,
18. obsługiwanie księgowych programów komputerowych oraz programów bankowego przekazu elektronicznego,
19. dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych jednostki z ZUS, US i innych,
20. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie ujęcia tych różnic i ich rozliczenia,
21. zabezpieczanie bieżących dokumentów księgowych oraz księgowego programu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych.

Informacja o warunkach pracy:

1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2) praca przeważnie siedząca,
3) praca samodzielna,
4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
5) obowiązująca norma czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
6) warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
7) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2025r. wynosił poniżej 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujący dokumentów:

1) List motywacyjny
2) Oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie (https://podn.bip.powiatwodzislawski.pl/

3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy.
4) Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5) W przypadku ukończonych kursów, szkoleń – kserokopie zaświadczeń o ich ukończeniu, kopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych.
6) Referencje lub opinia albo oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
7) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO .

Składanie ofert

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim”*, w sekretariacie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim, Os. 1 Maja 16A, od 30.09.2025r. do 10.10.2025r (sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{00} do godziny 15^{00}).
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do sekretariatu placówki.

Rozstrzygnięcie naboru
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim (www.podn.bip.powiatwodzislawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli os. 1 Maja 16A.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w sekretariacie pod numerem 32 729 32 42.