

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**księgowy** w Dziale Finansowo-Płacowym  
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem,  
ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat** (pełny wymiar czasu pracy).

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne, co najmniej pierwszego stopnia i ukończony ostatni rok studiów drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela,
- 8) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy związanej z księgowością budżetową,
- 2) ukończone kursy, szkolenie, studia podyplomowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) znajomość obsługi programów księgowych i kadrowych,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dokładność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność samokształcenia, dyspozycyjność.

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek.
- 2) Rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek, itp.
- 3) Wystawianie rachunków, faktur i not księgowych.
- 4) Sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości obsługiwanych jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
- 7) Opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek.
- 8) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

- 9) Dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 10) Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego, celem terminowej realizacji zobowiązań oraz wystawianie niezbędnych poleceń przelewu w formie papierowej.
- 11) Przygotowywanie wniosków o zapotrzebowaniu na środki finansowe do terminowej realizacji zobowiązań.
- 12) Obsługa finansowo-księgową dochodów własnych jednostek, funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie.
- 14) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek.
- 15) Przygotowywanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych.
- 16) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników, w tym rozliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne oraz obciążeń obowiązkowych i dobrowolnych oraz organizacja wypłat wynagrodzeń.
- 17) Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.
- 19) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z US, ZUS i PFRON.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony (poprzedzona umowami na czas określony).
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, II piętro, budynek nie posiada windy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z charakterystyką dorobku zawodowego,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, [według wzoru],
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 9) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cojp.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl/wolnestanowiskapracy/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem.

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
  - b) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
  - c) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.  
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie bądź na podany przez kandydata adres do korespondencji elektronicznej.
- 4) Do przeprowadzenia naboru Dyrektor COJP powoła komisję określając tryb jej pracy.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, pokój nr 48 na II piętrze w Budynku Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, pocztą elektroniczną na adres: [cojp@wysokomazowiecki.pl](mailto:cojp@wysokomazowiecki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy w Dziale Finansowo-Placowym COJP w Wysokiem Mazowieckiem”*  
**w terminie do 24 listopada 2017 r., do godz. 10<sup>00</sup>** (liczy się data i godzina wpływu do jednostki).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po w/w terminie nie będą rozpatrywane.



DYREKTOR  
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych  
w Wysokiem Mazowieckiem  
*mgr Jolanta Kudachowska*