

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -
specjalisty ds. księgowości i kadr w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej
„Promyk” w Janowie Lubelskim

jednostka ogłaszająca	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Promyk” w Janowie Lubelskim ul. Jana Pawła II 10, 23-300 Janów Lubelski
oferowane stanowisko	specjalista ds. księgowości i kadr
data ogłoszenia naboru	8.09.2025 r.
termin składnia dokumentów	19.09.2025 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe –preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa kodeks pracy,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) znajomość programu MIKROBIT,
- 4) znajomość systemu BESTIA,
- 5) znajomość programu Płatnik,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) obywatelstwo polskie,

10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) zdolność do kreatywnego myślenia, zaangażowanie, dokładność, przedsiębiorczość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odporność na stres,
- 3) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach samorządowych minimum 6 miesięcy,
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej, w szczególności:
 - prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki,
 - dekretowanie dowodów księgowych,
 - prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów i wydatków, kontrola realizacji, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
 - sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
 - bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
 - prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków i dochodów budżetu państwa realizowanych przez powiat oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów,
 - dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
 - wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi kadr, w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - przygotowywanie: dokumentacji kadrowej i urlopowej, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wystawianie zaświadczeń, itp.
 - sporządzanie i rozliczanie list płac, przygotowanie danych do przelewów wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym w programie MIKROBIT, Płatnik, itp.
 - sporządzanie raportów do ZUS w programie Płatnik,
 - sporządzanie deklaracji PIT-11, przekazywanie deklaracji PIT-11 do urzędów skarbowych w formie elektronicznej(e-Deklaracje) oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-11 do podatników (pracowników, zleceniobiorców),

- sporządzanie miesięcznej deklaracji PIT-4 oraz rocznych deklaracji zbiorczych PIT-4R,
- obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pobranych od wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń,
- terminowe składanie deklaracji PIT-4 i PIT-4R do urzędów skarbowych,
- sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami instytucji statystycznych,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
- 3) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 8) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) informacja o osobie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

5. Warunki pracy:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Promyk” w Janowie Lubelskim ul. Jana Pawła II 10, 23-300 Janów Lubelski
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Promyk” w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, spełniającej wymagania i będącej w grupie 5 najlepszych kandydatów.

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Placówki Opiekuńczo-Wychowawcza „Promyk” w Janowie Lubelskim - ul. Jana Pawła II 10, 23-300 Janów

Lubelski lub przesłać w terminie do dnia **19.09.2025 r. do godz. 13⁰⁰** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Promyk” w Janowie Lubelskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Promyk” w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

- 1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu:
„Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
- 3) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Promyk” w Janowie Lubelskim.


DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„PROMYK”
w Janowie Lubelskim
mgr Anna Pecka