

Oświata Powiatowa w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock

tel./fax (22) 779-29-52

www.opotwock.pl

sekretariat@opotwock.pl

Stanowisko	księgowy	
Wymiar etatu	pełny etat	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1) dokonywanie w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,2) prawidłowe i rzetelne dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków...),3) prawidłowe i terminowe przygotowanie przelewów na podstawie faktur, rachunków oraz innych dopuszczalnych dowodów księgowych,4) analiza okresowa kont (rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, rozrachunków publiczno-prawnych, kosztowych),5) prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT,6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków i dochodów obsługiwanych jednostek oświatowych,7) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunku wyników, zestawienie zmian w funduszu) jednostek obsługiwanych na koniec roku budżetowego,8) współpraca z Dyrektorami i Kierownikami Gospodarczymi jednostek oświatowych (pomoc przy opracowywaniu planów jednostek na dany rok budżetowy).	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) praca na stanowisku biurowym;2) praca niezwiązana z bezpośrednią obsługą interesantów;3) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon;4) budynek, w którym wykonywana będzie praca, nie posiada podjazdu a także toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych	
Termin rozpoczęcia pracy	01.04.2018 r.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	co najmniej średnie
	Staż pracy	co najmniej 2 lata
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1) praca w zespole;2) obsługa komputerowego systemu księgowego Vulkan Finanse na platformie systemu vEdukacja;	
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none">1) ustawa o rachunkowości;2) ustawa o finansach publicznych;3) ustawa o podatku od towarów i usług;	
Wymagania dodatkowe(pożądane)	<ol style="list-style-type: none">1) znajomość planu kont jednostek budżetowych;2) znajomość klasyfikacji budżetowej;	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none">1) list motywacyjny,2) CV,3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach, lub inne),4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Powiatu Otwockiego),	

	<p>5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje,</p> <p>6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem księgowy należy składać w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10 lub pocztą na adres Oświaty, w terminie do 6 marca 2018 r.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Oświaty po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Metodyka naboru	<p>Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku.</p>
Informacje dodatkowe	<p>1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.</p> <p>2) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Powiatu Otwockiego.</p>

DYREKTOR
OŚWIATY POWIATOWEJ
mgr Hanna Małowska-Smolka