

Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie
poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Samodzielny referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie
ul. Bieszczadzka 98
30-530 Zarszyn

Miejsce wykonywania pracy:

- Zarszyn
ul. Bieszczadzka 98

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie ekonomiczne lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - co najmniej 4 letni staż pracy w tym co najmniej 2 lata pracy w obszarze finansów i rachunkowości,
 - biegła znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel),
 - znajomość programów księgowych,
 - znajomość:
 - zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - zagadnień z zakresu podatku od towarów i usług (VAT).

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarach obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, GOPS
- znajomość funkcjonowania Systemu SJO BeSTi@,
- znajomość ustaw, innych aktów prawa oraz zasad:
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - znajomość ustawy o systemie oświaty,
 - znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
 - znajomość ustawy Kodeks pracy,
 - znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość zasad rozliczania subwencji i dotacji,
 - znajomość klasyfikacji budżetowej.
- rzetelność, wnikliwość, staranność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, kultura pracy i kultura osobista,
- opanowanie i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność prawidłowego wykonywania zadań pod presją czasu i okoliczności,
- umiejętności analizy i syntezy informacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie obsługi księgowej dla czterech jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie zapisów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- księgowanie naliczeń wynagrodzeń, dodatków wyrównawczych, zasiłków chorobowych, nagród, godzin ponadwymiarowych, średnich za czas ferii letnich i zimowych dla zatrudnionych nauczycieli,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- comiesięczne uzgadnianie stanu kont,
- rozliczanie inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i księgowanie wynikających różnic,
- przygotowanie dokumentów do procesu księgowania dostarczonych przez kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- obsługa bankowości elektronicznej – sporządzanie przelewów dotyczących kont podstawowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, a także kont pomocniczych oraz kont ZFŚS,
- przygotowywanie niezbędnych informacji związanych ze sprawozdawczością w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- przygotowywanie założeń do projektów planów finansowych,
- sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb,
- wykonywanie na stanowisku czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce,
- wykonywanie na stanowisku czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem w jednostce,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- współdziałanie w zakresie ochronie danych osobowych przetwarzanych w jednostce,
- zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich nieobecności,
- udział w pracach komisji przetargowych – w przypadku powołania do składu komisji,
- wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy,

- weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w obsługiwanych jednostkach pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- wystawienie faktur VAT,
- prowadzenie ewidencji zakupu oraz sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług,
- uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu z ewidencją sprzedaży wraz ze sporządzeniem stosownych miesięcznych deklaracji obsługiwanych jednostek,
- przekazywanie postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.

Warunki pracy

•Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie jednostki,
- obsługa klientów i kontrahentów zewnętrznych,
- praca pod presją czasu,
- praca stresogenna.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- Narzędzia i materiały pracy: stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie),
- Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się, brak podjazdów i drzwi z samozamykaczami, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys ,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 1,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 2,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe * - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 3
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, - zał. nr 2 do ogłoszenia poz. 4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,
- kopie zaświadczeń/certyfikatów stwierdzających fakt odbycia szkoleń w obszarze księgowym.

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytanie udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- pisemna zgoda kandydata na doręczanie informacji dotyczących naboru za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (inne świadectwa pracy, certyfikaty językowe itp.).

Informacje o metodach i technikach naboru

- Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania.

Etap II

- test wiedzy – do kolejnego podetapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskają ponad 60 % punktów z oceny testu wiedzy,
- sprawdzian praktyczny obejmujący swoim zakresem działanie na programach i aplikacjach wymienionych w wymaganiach niezbędnych określonych w ogłoszeniu – do kolejnego podetapu procesu naboru zaproszeni zostaną kandydaci, którzy otrzymają ponad 60 % punktów z oceny sprawdzianu praktycznego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

24 listopada 2017 r. do godziny 15.30

Miejsce składania dokumentów

Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie
ul. Bieszczadzka 98
38-530 Zarszyn

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie”.

Inne informacje

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

UWAGA: decyduje data wpływu dokumentów do CUW – Biuro czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

Dokumenty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów wymagają poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: nr tel. +48 (13) 467 1062 lub 501-814-647

Osoba do kontaktu: Justyna Witek

e-mail: cuw@zarszyn.pl

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru w siedzibie CUW. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.

„Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie z siedzibą przy ulicy Bieszczadzkiej 98, 38-530 Zarszyn. Dane osobowe zamieszczone w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.

Zarszyn, dnia 9 listopada 2017 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Zarszynie