

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -**  
**podinspektora ds. księgowości i płac w Wydziale**  
**Edukacji i Finansów Oświaty**

jednostka	<b>Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim</b> <b>ul. Zamoyskiego 59</b> <b>23-300 Janów Lubelski</b> <b>tel. 15/8725 450</b>
oferowane stanowisko	<b>podinspektor ds. księgowości i płac w Wydziale Edukacji</b> <b>i Finansów Oświaty</b>
data ogłoszenia naboru	<b>30 stycznia 2024 r.</b>
termin składania dokumentów	<b>do dnia 13 lutego 2024 r.</b>

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe –preferowane: kierunek ekonomia lub finanse i rachunkowość lub zarządzanie finansami w oświacie,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Karty Nauczyciela,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o ZFŚS,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - ustawy o podatku od towarów i usług
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) doświadczenie w pracy w placach w jednostkach samorządowych minimum 6 miesięcy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone kursy księgowo i płacowe,
2. znajomość programów komputerowych - VULCAN Płace, VULCAN Finanse, VULCAN Sigma,
3. znajomość programu płacowego Płatnik,
4. umiejętność rozliczania i sporządzania deklaracji ZUS i VAT,
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. umiejętność prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Naliczanie amortyzacji,
7. Doświadczenie w naliczaniu płac i prowadzenia miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Zakres zadań przewidywanych do wykonywania na stanowisku jest związany z obsługą finansową jednostek organizacyjnych realizujących zadania oświatowe tj. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół w ujęciu syntetycznym analitycznym, sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń pracowników jednostek oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników oświaty, obsługa programu VULCAN, Płatnik, kompletowanie dokumentacji i naliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków opiekuńczych oraz prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników, dokumentacji emerytalno-rentowej, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin, prowadzenie dokumentacji ZFŚS pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów, współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, dyrektorami jednostek, prowadzenie ksiąg środków trwałych, itp.

### **Warunki pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,

- 3) oświadczenia kandydata 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) kserokopie świadectw pracy,
- 6) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski.

### **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) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości i plac w W. Edukacji i Finansów Oświaty Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim” **do dnia 13 lutego 2024 r.**
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

STAROSTA  
Artur Pizon