

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -**  
**podinspektora ds. księgowości 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 w Wydziale Edukacji i</b> <b>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 magisterskie – preferowane: kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Karty Nauczyciela,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 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 księgowości w jednostkach samorządowych minimum 6 miesięcy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończone kursy księgowe,
- 2) znajomość programów komputerowych – VULCAN Finanse, VULCAN Płace, VULKAN SIGMA i Bestia,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) umiejętność sporządzania analiz statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 5) umiejętność prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Naliczanie amortyzacji,
- 6) umiejętność sporządzania deklaracji VAT,
- 7) ogólna znajomość zasad finansowania oświaty na szczeblu powiatowym.

## ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Obsługa finansowa jednostek organizacyjnych realizujących zadania oświatowe, w szczególności: terminowa ewidencja księgową i finansową operacji gospodarczych szkół w ujęciu syntetycznym i analitycznym, przyjmowanie, dekretowanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek, sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień i analiz, analiza wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych, przygotowywanie i wprowadzanie przelewów do wypłaty, zapłaty za faktury, płać, rozliczanie inwentaryzacji, rozliczanie podatku VAT w placówkach oświatowych, prowadzenie ksiąg środków trwałych (wszystkie placówki) oraz ewidencja ilościowo-wartościowa na podstawie faktur zakupu lub protokołów, obsługa programu VULCAN Finanse, VULCAN Płać, Bestia, współpraca z dyrektorami jednostek 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 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) 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 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 Pizoń

A red stamp with the text "STAROSTA" in a serif font and "Artur Pizoń" in a smaller, italicized serif font below it. A blue ink signature is written over the stamp, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive 'P' and 'Z'.