

**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>10 czerwca 2025 r.</b>
termin składania dokumentów	<b>do dnia 23 czerwca 2025 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 Kodeks pracy,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim,
  - Statutu Powiatu Janowskiego,
- 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,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone kursy księgowe i płacowe,
2. znajomość programów komputerowych - VULCAN Płace, VULCAN Finanse,
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. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych minimum 6 miesięcy.

## **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, 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) 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.

## **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 płac w W. Edukacji i Finansów Oświaty Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim*” **do dnia 23 czerwca 2025 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.

**W/z STAROSTY**

  
**Zenon Zyśko**  
**Wicestarosta**