

**POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BILGORAJU**
ul. Włosiankarska 5
23-400 Bilgoraj

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BILGORAJU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

Inspektor ds. księgowości i płac
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- I. Pełny etat**
- II. Liczba stanowisk pracy: 1**
- III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju - nie dotyczy, jednostka zatrudnia poniżej 25 pracowników.**
- IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**
 - a) praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju, ul. Włosiankarska 5,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa innych urządzeń biurowych,
 - c) pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo.
 - c) staż pracy – co najmniej 3 lata,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) znajomość przepisów prawa w zakresie koniecznym do należytego wykonywania zadań na aplikowanym stanowisku, w szczególności znajomość przepisów:
- ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - karty nauczyciela,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o podatku od towarów i usług.
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu MS Office.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyscyplina, terminowość, dokładność, sumienność, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność i własna inicjatywa.
- b) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Vulcan Finanse, Vulcan Płace,
- c) umiejętność obsługi programu Płatnik.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek budżetowych,
- b) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- c) sporządzanie list płac jednostek budżetowych,
- d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin,
- f) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń VAT,
- g) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, rent i emerytur itp.,
- h) sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej GUS, SIO oraz innych zestawień i analiz dot. funduszu płac,
- i) zgłaszanie uczestników do pracowniczych planów kapitałowych i sporządzanie list wpłat,
- j) terminowe regulowanie należności i zobowiązań finansowych oraz prowadzenie obsługi programu bankowości elektronicznej,

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopia/e dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: świadectwa pracy, w przypadku kontynuacji zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku odbycia stażu absolwenckiego – zaświadczenie o odbyciu stażu,
- e) podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),
- f) w przypadku posiadania orzeczenia i niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości i płac w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych”** w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju, ul. Włosiankarska 5, 23-400 Biłgoraj.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 14 kwietnia 2025 roku o godzinie 8:00.

Nie decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (84) 534-80-40.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju (www.pcuwbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Włosiankarskiej 5 w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Usług Wspólnych w Biłgoraju
/Magdalena Bielak-Furlepa/