

OGŁOSZENIE

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko księgowego

Ogłoszenie z dnia 16 kwietnia 2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Olsztynie
ul. Kajki 10/12
10-547 Olsztyn

II. Określenie wolnych stanowisk pracy:

1. Wolne stanowisko księgowego w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Olsztynie, zatrudnienie **w wymiarze pełnego etatu** z możliwością **jego zmniejszenia**.
2. Stanowisko samodzielne.
3. Praca na podstawie umowy o pracę od dnia 10.06.2024 r.
4. Pierwsza umowa na okres próbny.
5. Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
6. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7³⁰-15³⁰ od poniedziałku do piątku.
7. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych w wersji komputerowej w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Olsztynie.
2. Dekretacja dokumentów księgowych.
3. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
5. Sporządzanie list płac.
6. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników Kolegium.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Przygotowywanie odcinków płacowych dla pracowników Kolegium.
9. Przygotowywanie pism do stron w sprawie zwrotu kosztów postępowania sądowego i kasacyjnego.
10. Prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków rodzinnych, chorobowych opiekuńczych i innych, w tym kompletowanie dokumentów źródłowych do przyznawania zasiłków.
11. Archiwizacja dokumentacji księgowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi normami kancelaryjno-archiwalnymi.
12. Przenoszenie przygotowanych akt do archiwum zakładowego.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzony jest konkurs:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy księgowego.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, płacowych oraz prawa pracy.
4. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: Word, Excel, PŁATNIK, programów finansowo- księgowo-płacowych ProgMan i e-PUAP.
5. Umiejętność pracy w systemie nowej bankowości elektronicznej NBP.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
9. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
10. Dyspozycyjność.

V. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (zał. nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe (zał. nr 2),
 - o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dyspozycjami środków publicznych (zał. nr 3),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 4),
 - podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w SKO w Olsztynie (zał. nr 5).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na dokumencie wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 29.04.2024 r. (do godz. 15.30 w siedzibie Kolegium).
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie drogą pocztową na adres siedziby Kolegium (liczy się data wpływu dokumentów), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko księgowego w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Olsztynie”.
3. Miejsce składania dokumentów: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Olsztynie, ul. Kajki 10/12, 10-547 Olsztyn.

VI. Dostępność

1. Kolegium jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Olsztynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

VII. Etapy konkursu

Konkurs odbędzie się w dwóch etapach:

- **etap pierwszy:** selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **etap drugi:** rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie.
4. Oferty złożone po terminie i niespełniające wymogów formalnych nie zostaną rozpatrzone i zostaną odrzucone.
5. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 5235396 wew. 28 lub wew. 32.

P R E Z E S
Samorządowego Kolegium Odwoławczego

Kamila Wiśniewska-Hałka