

OGŁOSZENIE

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Suwałkach
ogłasza nabór na stanowisko **Głównego Księgowego**

1. Warunki pracy:

- stanowisko samodzielne,
- wymiar czasu pracy - 1/2 etatu,
- praca na podstawie umowy o pracę od dnia 30 lipca 2025 r.
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Wymagania niezbędne zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
2. Posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Wykształcenie (spełnianie jednego z poniższych warunków):
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawnionego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanej na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

1. 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, płacowych oraz prawa pracy.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: Word, Excel, PŁATNIK, TREZOR, platformy PUE-ZUS, programów finansowo – księgowo-płacowych ProgMan, e-PUAP, e-doręczenia.
5. Umiejętność pracy w systemie 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, dokładność w realizacji powierzonych zadań.
10. Umiejętność interpretowania przepisów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - sporządzanie, przyjmowanie, dekretowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg gospodarowania środkami budżetowymi,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów i planów finansowych jednostki oraz bieżąca kontrola ich wykonywania,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
3. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości i wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w porozumieniu z Prezesem Kolegium, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych oraz pozostałych, stosownie do obowiązujących norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych.
7. Zatwierdzanie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych.
10. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji finansowych.
11. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji placowej, w szczególności:
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń związanych z pracą,
 - sporządzenie list wynagrodzeń dla pozaetatowych członków kolegium,
 - sporządzanie list wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło,
 - dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego (deklaracje PIT),
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie deklaracji i sprawozdań do instytucji zewnętrznych (GUS, ZUS, US).
12. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Kolegium.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Prezesa należą do kompetencji głównego księgowego.
14. Współpraca z Prezesem, Wiceprezesem i Kierownikiem biura.

1. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- List motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy,
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopia świadectw pracy,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 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 przestępstwa 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 (**Załącznik nr 1**)
 - * o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dyspozycjami środków publicznych (**Załącznik nr 2**),
 - * o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**Załącznik nr 3**)
 - * podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Suwałkach (**Załącznik nr 4**)

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 11 lipca 2025 r. do godz. 15.30
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie drogą pocztową do siedziby Kolegium (liczy się data wpływu dokumentu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Suwałkach**”
3. Miejsce składania dokumentów: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Suwałkach, ul. Gen. K. Pułaskiego 73, 16-400 Suwałki.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 lipca 2025 r.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Kolegium oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Suwałkach.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania pozostaną do odebrania w siedzibie Kolegium w terminie 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kolegium przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Grażyna Anna Milewska
/podpisano elektronicznie/