**OGŁOSZENIE NABORU PRACOWNIKA NA STANOWISKO:**

**Starszy Księgowy**

**w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie**

**INFORMACJE OGÓLNE**

- nazwa stanowiska: starszy księgowy

- wymiar etatu 1/1

- data rozpoczęcia pracy - 02.11.2022 r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego

państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej,

- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomii lub finansów,

- posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia zawodowego w jednostce budżetowej lub samorządowej na stanowisku pracy starszy księgowy;

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;

- znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości ,sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;

- umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;

- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi ( Excel, Płatnik, program finansowo – księgowy, program płacowy, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR);

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;

- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność***.***

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV,

- list motywacyjny,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,

- oświadczenie o niekaralności

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,

- inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.*

**INFORMACJE O STANOWISKU PRACY**

Do głównych obowiązków pracownika na stanowisku pracy starszy księgowy należy:

- prowadzenie pełnej księgowości dla budżetu, w tym budżetu zadaniowego oraz rezerw celowych w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych;

- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych ;

- sporządzanie list płac;

- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich ,opiekuńczych;

- przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych;

- prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie PŁATNIK;

- obsługa Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Miejscem pracy jest siedziba Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 88-300 Mogilno. Praca odbywa się w godz. od 7.35 do 15.00 od poniedziałku do piątku. W sytuacjach szczególnych możliwe jest ustalenie innych dni i godzin pracy, zgodnie z prawem pracy.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia **30 września 2022** roku na adres:

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mogilnie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 88-300 Mogilno**

z dopiskiem: "***Nabór na stanowisko starszy księgowy*"**

Dokumentów nie odsyłamy. Po zakończeniu naboru oferty niewybrane do realizacji, nieodebrane w ciągu 2 tygodni od wyłonienia kandydata zostaną zniszczone.

**Informacje dodatkowe:**

- aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej PSSE Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE.

- zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

 **Osoba do kontaktu dostępna pod nr telefonu: 52 3188760**