



Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Środzie Wielkopolskiej

KSIĘGOWA

Praca w wymiarze pełnego etatu

Termin składania CV: **17 luty 2023 r.**

CZEKAMY NA KANDYDATA, KTÓRY:

- ma wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- wykazuje się znajomością przepisów prawnych z zakresu rachunkowości budżetowej,
- zna przepisy prawne związane z ustawami: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawą o ubezpieczeniach społecznych,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, płacowych, Płatnika, dochody budżetowe, MS Office,
- ma umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność,
- jest uczciwy, sumienny, dokładny, skrupulatny, dociekliwy, wyraża chęć uczenia się nowych zagadnień (np. obsługa Internetowego Systemu Obsługi Budżetu państwa TREZOR), komunikatywny.

DODATKOWO DOCENIMY:

- znajomość przepisów prawnych związanych z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- doświadczenie zawodowe w zakresie płac, ubezpieczeń społecznych, wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

OSOBA NA TYM STANOWISKU BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych,
- weryfikacje faktur pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z przepisami podatkowymi, ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
- sporządzanie list płac,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie sprawozdań płacowych przy współpracy z Kadrami do Urzędu Statystycznego,
- tworzenie raportów, analiz na potrzeby przełożonych,
- prowadzenie kasy, w tym przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki,
- terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności,
- księgowanie dochodów budżetowych według stałego planu kont, w tym wystawianie tytułów wykonawczych,

- sporządzanie druków przelewów i ich eksport do NBP,
- rozliczanie delegacji służbowych, w tym naliczanie ryczałtu, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym kalkulacji i rachunków w formie decyzji administracyjnych za czynności inspekcyjne oraz w ramach usług zleconych, przygotowanych w innych komórkach organizacyjnych,
- prowadzenie księgowości materiałowej, rozliczanie inwentury, w tym wycena arkuszy spisowych,
- rozliczanie przychodu i rozchodu szczepionek (prowadzenie karotek ilościowo-wartościowych),
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
- obsługa programu i-SRb (Internetowego Systemu Raportów budżetowych), w tym przysyłanie sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
- obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR, w tym wprowadzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, zapotrzebowań, wniosków, decyzji oraz projektów,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z przepisami dot. Instrukcji kancelaryjnej.

WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny, CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż zawodowy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji (podpisane odręcznie).

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Środzie Wielkopolskiej ul. Żwirki i Wigury 1, 63-000 Środa Wielkopolska.

OFERUJEMY

- stabilne zatrudnienie,
- udział w kształtowaniu instytucji,
- wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego,
- 13 pensja, dodatek stażowy, pakiet świadczeń socjalnych,
- przyjazne warunki pracy.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- oferty należy przysyłać pocztą lub składać w kancelarii PSSE w Środzie Wielkopolskiej, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **17.02.2023 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) lub elektronicznie e-mail na adres: sekretariat.psse.srodawlkp@sanepid.gov.pl. z opisem „oferta pracy”,

- aplikacje, które wpłyną do PSSE po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego,
- rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów: wstępna - formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna,
- oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.