

OGŁOSZENIE

O OTWARTYM I KONKURENCYJNYM NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bramkach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko:

GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY

0,5 etatu – umowa o pracę

1. Jednostka i miejsce pracy

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Błonie

Zakład prowadzi i będzie prowadził działalność gastronomiczną oraz zatrudniał osoby z niepełnosprawnościami w ramach ZAZ.

2. Wymiar czasu pracy

0,5 etatu – 20 godzin tygodniowo

3. Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze,
- praca w siedzibie jednostki,
- budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

4. Zakres zadań

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i rozliczeniowych zgodnie z przepisami dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Rozliczanie środków publicznych, w tym:
 - dotacji PFRON (obsługa systemu SODiR),
 - środków samorządu województwa,
 - dotacji i dofinansowań związanych z funkcjonowaniem ZAZ.
4. Udział w opracowywaniu projektu planu finansowego jednostki oraz bieżący nadzór nad jego realizacją, w tym: monitorowanie wykonania, analiza odchyleń, przygotowywanie informacji dla dyrektora, współpraca przy zmianach planu.

5. Nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem kosztów działalności gastronomicznej, w tym:
 - koszty surowców i materiałów,
 - gospodarka magazynowa,
 - rozliczenia sprzedaży i usług gastronomicznych,
 - analiza kosztów działalności gastronomicznej na potrzeby sprawozdań i kontroli.
6. Udział w przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych w zakresie finansowo-księgowym, w tym: szacowanie wartości, współpraca przy dokumentacji postępowań, kontrola finansowa realizacji umów – zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
7. Sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej operacji finansowych oraz udział w ocenie prawidłowości ich realizacji, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych i zasadami kontroli zarządczej.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami obiegu dokumentów w jednostce.
9. Udział w przygotowywaniu dokumentacji finansowej i sprawozdawczej związanej z uzyskaniem, utrzymaniem oraz zmianą statusu ZAZ, w tym dokumentów składanych do Wojewody.
10. Współpraca z instytucjami kontrolnymi i nadzorczymi (RIO, PFRON, NIK, organy samorządowe i administracji rządowej).
11. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby audytów i sprawozdań okresowych.
12. Obsługa systemów finansowo-księgowych wykorzystywanych w jednostce (m.in. Groszek).

5. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji publicznych lub wiarygodności dokumentów,
- wykształcenie wyższe (preferowane: rachunkowość, finanse, ekonomia),
- co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości,
- znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przepisów dotyczących funkcjonowania ZAZ i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.

6. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- doświadczenie w rozliczaniu PFRON i systemu SODiR,
- doświadczenie w jednostkach prowadzących działalność gastronomiczną,
- samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność analitycznego myślenia i komunikatywność.

7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- pisemne oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych, niekaralności i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy,
- klauzula informacyjna RODO.

8. Termin składania dokumentów

Do dnia 20. 01. 2026 (decyduje data wpływu do jednostki)

9. Miejsce składania dokumentów

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Błonie

Dokumenty należy składać:

- osobiście w sekretariacie, lub
- pocztą z dopiskiem: „Nabór – Główna/y Księgowa/y”.

10. Informacje dodatkowe

- Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora ZAZ.
- Postępowanie obejmuje analizę dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną.
- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana zgodnie z przepisami.
- Jednostka jest pracodawcą równych szans.

Dyrektor Powiatowego Zakładu
Aktywności Zawodowej w Bramkach



Regina Rutkowska

