

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zgierzu**  
**Ogłasza nabór**  
**Na wolne stanowisko pracy**

**Księgowa / Księgowy**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

**Warunki pracy:**

- Umowa o pracę, pełen etat;
- Praca biurowa;
- Miejsce wykonywania pracy Zgierz.

**Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe II-go stopnia kierunkowe
- b) Doświadczenie zawodowe w komórce księgowej minimum 2 lata
- c) Znajomość przepisów prawnych mających zastosowanie w pracy Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności:
  - (1) Znajomość ustawy o rachunkowości
  - (2) Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
  - (3) Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - (4) Znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń w sferze budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatku od osób fizycznych
  - (5) Kodeks Postępowania Administracyjnego i Egzekucyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętność obsługi elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- b) Znajomość programów finansowo-księgowych
- c) Znajomość programu PŁATNIK
- d) Znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- e) znajomość pakietu MS Office
- f) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizowania informacji
- g) Bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- h) mile widziany staż pracy w Inspekcji Sanitarnej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Księguje dokumenty księgowe oraz rozlicza: konta wydatków, dochodów i pozabilansowe, a także konta rozrachunkowe kontrahentów i delegacje służbowe pracowników
- b) Przygotowuje dokumenty i zestawienia do sprawozdawczości budżetowej
- c) Przygotowanie sprawozdań do GUS,
- d) Prowadzi ewidencję majątku trwałego, uczestniczy w inwentaryzacji i ją rozlicza

- e) Przygotowuje przelewy bankowe (w tym, odprowadza dochody budżetowe na konto MF)
- f) Windykacja należności budżetowych,
- g) Prowadzi rejestr umów cywilno – prawnych, wystawia noty księgowe oraz prowadzi rejestry not odsetkowych i korygujących
- h) Prowadzi rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- i) Wystawia dokumenty sprzedaży, prowadzi ewidencję i rozliczenia ZFŚS, PPK oraz KZP
- j) Obsługa programu Płatnik,
- k) Prawidłowo nalicza listy płac (weryfikuje składniki wynagrodzenia i potrąceń)
- l) Przygotowuje dokumenty do przekazania do archiwum zakładowego

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (ukończone kursy, szkolenia, referencje),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać **do 30 września 2021 roku** - mailowo na adres [zgierz@pis.lodz.pl](mailto:zgierz@pis.lodz.pl). Aplikacje złożone pocztą elektroniczną winny być złożone z dopiskiem w tytule wiadomości: **„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy / Księgowy”**

DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w Zgierzu  
  
mgr Barbara Wieteska