

Zespół ds. Orzekania
o Niepełnosprawności w Radomiu
ogłasza konkurs na stanowisko

główny księgowy

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 0,5

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisko:

1. Spełnienie jednego z poniższych wymagań zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych):

☞ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

☞ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

☞ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

☞ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2. znajomość: ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,

3. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

5. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. nieposzlakowana opinia,
2. utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
3. umiejętność słuchania, wysławiania się i poprawnego stylistycznie opisu powierzonych zagadnień oraz selekcji informacji,
4. znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCELL,
5. komunikatywność, dyskrecja, lojalność, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
6. szacunek do drugiego człowieka, wrażliwość na potrzeby innych osób zwłaszcza niepełnosprawnych.

Warunki pracy:

1. miejsce pracy na parterze, praca wiąże się z także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
2. praca w siedzibie Powiatowego Zespołu,
3. istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 6 %

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje :

1. zorganizowanie księgowości poprzez:
 - opracowanie zakładowego planu kont syntetycznych i analitycznych,
 - zasad funkcjonowania kont,

- schematu obiegu dokumentów księgowo-finansowych,
 - instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
2. opracowanie planów finansowo-rzeczowych Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 3. opracowywanie kwartalnych analiz realizacji zadań rzeczowo-finansowych działu,
 4. opracowywanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków,
 5. prowadzenie ewidencji planu wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian,
 6. przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie,
 7. sporządzanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń pracowników,
 8. prowadzenie kart zasiłków chorobowych,
 9. prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 10. sporządzanie raportów RMUA, DRA, RCA, RZA,
 11. dekretowanie dokumentów parafując to swoim podpisem,
 12. prowadzenie syntetyki tj. Księgi głównej dla wydatków i dochodów,
 13. bieżące analizowanie wydatków,
 14. bieżące prowadzenie rejestru wydatków i dochodów,
 15. sporządzanie not księgowych w zakresie refundacji wynagrodzeń i składek ZUS z PUP i MOPS,
 16. sporządzanie przelewów,
 17. rozliczanie rachunków komisji orzekających,
 18. miesięczne sporządzanie sprawozdań finansowych tj. Rb 27S, Rb 28S, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sprawozdań GUS,
 19. sporządzanie bilansu obrotów i sald,
 20. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowaną instrukcją,
 21. bieżące i prawidłowe wykonywanie rachunkowości w Powiatowym Zespole,
 22. zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 23. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
 24. badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 25. sprawowanie nadzoru nad rzetelnością i prawidłowością inwentaryzacji.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys,
2. kwestionariusz osobowy,

3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie, a w przypadku wyboru kandydata, zobowiązany jest on doręczyć zapytanie z KRK,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. oświadczenie kandydata o pozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności ul. Domagalskiego 7, pokój nr 6 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od 05.05.2016r. do 16.05.2016r. pod adresem: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu, ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko główny księgowy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu”

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności w Radomiu
mgr Józef Bociarski