

**DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA
WAŁBRZYCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektor ds. księgowości - 2 etaty

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) Wykształcenie:
 - średnie ekonomiczne i 6 lat stażu w księgowości lub
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata stażu w księgowości,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kompleksowa wiedza w zakresie finansów publicznych, ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej,
- 2) Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, oraz pakietów biurowych Open Office.
- 3) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- 4) Znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego,
- 5) Fachowość i profesjonalizm w działaniu,
- 6) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie pełnej księgowości (ksiąg rachunkowych) powierzonych jednostek obsługiwanych przez Centrum,
- 2) Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo-księgowych (wyciągi bankowe, zestawienia list płac, faktury i inne),

- 3) Sprawdzanie przedkładanych przez dyrektorów jednostek dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi powierzonych do obsługi jednostek,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków obsługiwanych jednostek,
- 7) Uzgadnianie i analiza wydatków z kosztami,
- 8) Sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
- 9) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek planów finansowych i ich zmian,
- 12) Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax, telefon. Pomieszczenia Centrum spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

- 6) Kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).*”.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 12.09.2018 r. do godz. 15:30 na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Jana Matejki 3, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha - Inspektor ds. księgowości**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w Wałbrzychu w dniu 13.09.2018 r. o godz. 10.00

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Małgorzata Surus
Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha