

**Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej „Victoria”  
W Wałbrzychu**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Inspektor ds. księgowości – 1 etat

**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 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 wykonywaniu 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
- 3) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- 4) Znajomość systemu e-PFRON2 oraz SODIR
- 5) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo- księgowych,
- 2) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, księgowanie dokumentów
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz preliminarzem
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Uzgadnianie i analiza kosztów oraz kont rozrachunkowych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

**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, drukarka, fax, telefon.

#### 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 potwierdzone własnoręcznym podpisem  
Kopia zaświadczenia o
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 2016 r. poz. 902 ze zm. ).”

Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Aktywności Zawodowej „ Victoria” w Wałbrzychu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 09.11.2018 r. na adres: Zakład Aktywności Zawodowej „ Victoria” w Wałbrzychu ul. 1 – go Maja 112 58-305 Wałbrzych, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej „ Victoria”– Inspektor ds. księgowości**”

Aplikacje , które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.