DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA WAŁBRZYCHA
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 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 październiku 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 30.11.2018 r. do godz. 14:30 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 3.12.2018 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.

Patrycja Ściborska
Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha