

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:
 - a) średnie ekonomiczne i 6 lat stażu księgowości lub
 - b) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata stażu w księgowości,
- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 2) 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,
- 3) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywaniu obowiązków

1. 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.

1. 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

1. 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.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) 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

- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw
- 6) publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez ZAZ "Victoria" danych osobowych kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260z późn. zm.)informuję, że w miesiącu październiku 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 przesłać w terminie do dnia 04.12.2018 rok 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.