

OGŁOSZENIE

Gmina Wałbrzych – Placówka Wsparcia Dziennego

ogłasza nabór

na stanowisko głównego księgowego

w Placówce Wsparcia Dziennego przy ul. Mickiewicza 26 w Wałbrzychu

w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie - wymagane wyższe ekonomiczne,
- 2) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 1,5 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),
- 3) Wymagana wiedza specjalistyczna:
 1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, , a także w zakresie podstawowym przepisów z zakresu prawa pracy.
 2. znajomość zagadnień z rachunkowości,
 3. Biegła znajomość komputera
 4. Znajomość programu „Płatnik” oraz „Progman”.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń,
2. Znajomość księgowości budżetowej,
3. Umiejętności stosowania i właściwej interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
4. Łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie,
5. Dobra organizacja pracy,
6. Terminowość, obowiązkowość, samodzielność w działaniu, dyspozycyjność.
7. Dyskrecja, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Do zasadniczych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 3) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- 4) Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) Wykonywanie inne zadań wynikających z obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych,
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- 7) Prowadzenie akt osobowych pracowników Placówki,
- 8) Wprowadzanie oraz uaktualnianie danych pracowników w programie Kadry,
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego,

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)(własnoręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie .
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada)
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego przy ul. Mickiewicza 26 58-300 Wałbrzych, pocztą elektroniczną na adres: m.stefanska@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Placówki Wsparcia Dziennego przy ul. Mickiewicza 26 58-300 Wałbrzych z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Placówce Wsparcia Dziennego przy ul. Mickiewicza 26 w Wałbrzychu” **w terminie do 12.03.2013 r. do godziny 15.30.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu (www.bip.um.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, pl. Magistracki 1 58-300 Wałbrzych.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.u z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”*

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy
Komórka organizacyjna: Gmina Wałbrzych - Placówka Wsparcia Dziennego, ul. Mickiewicza 26, 58-300 Wałbrzych
Kod komórki: PWD
Kategoria zaszeregowania: XVI - XIX

Cel istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych w jednostce organizacyjnej

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: **Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego**

Zakres wykonywanych zadań

Do zasadniczych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie:

1. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
3. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
4. Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
5. Wykonywanie inne zadań wynikających z obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych,
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników Placówki,

8. Wprowadzanie oraz uaktualnianie danych pracowników w programie Kadry,
9. Prowadzenie archiwum zakładowego,

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	Wyższe o kierunku ekonomicznym
Doświadczenie zawodowe	Wymagane, co najmniej 1,5 – roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych
Wymagana wiedza specjalistyczna	1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, a także w zakresie podstawowym przepisów z zakresu prawa pracy. 2. znajomość zagadnień z rachunkowości, 3. Biegła znajomość komputera 4. Znajomość programu „Płatnik” oraz „Progman”.
Dodatkowo	spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	1. Doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń, 2. Znajomość księgowości budżetowej, 3. Umiejętności stosowania i właściwej interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
-----------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">4. Łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie,5. Dobra organizacja pracy,6. Terminowość, obowiązkowość, samodzielność w działaniu, dyspozycyjność.7. Dyskrecja, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.
--	---