
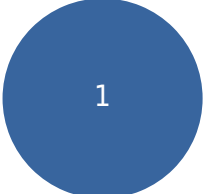
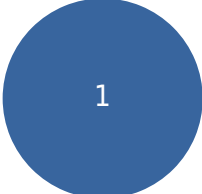




Ogłoszenie o naborze nr 23344 z dnia 03 marca 2018 r.

| OFERTY DO   | WYMIAR ETATU  | STANOWISKA  | STATUS   | DODATKOWE   |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: ewidencji operacji gospodarczych i płac  
Dział Finansowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w  
Gorzowie Wlkp.  
ul. Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wlkp.**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

1. praca biurowa;
2. praca samodzielna;

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne pracy:

Dział Finansowy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. znajduje się na I piętrze budynku. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji środków budżetowych zgodnie z przepisami o rachunkowości w celu regulowania zobowiązań oraz księgowanie dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych, segregowanie i archiwizowanie całości dokumentacji w celu rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej jednostki budżetowej
- naliczanie płac pracownikom, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz prowadzenie dokumentacji tych świadczeń w celu terminowego przekazania wynagrodzeń, składek od wynagrodzeń i podatku dochodowego od osób fizycznych
- naliczanie i odprowadzanie składki ZUS oraz składanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w celu terminowego przekazywania ich do ZUS
- prowadzenie całości dokumentacji odnośnie umów zleceń, o dzieło oraz sporządzanie do tych umów deklaracji podatkowych w celu terminowego ich rozliczenia
- wypłacanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współpracowanie z Zakładową Komisją Socjalną oraz prowadzenie całości dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- obsługiwane Bankowości Elektronicznej oraz sporządzanie przelewów, obsługiwane informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- sporządzanie przelewów ze środków budżetowych, w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań, wystawianie rachunków obciążeniowych w celu terminowej zapłaty przez kontrahentów oraz

- terminowe odprowadzanie dochodów budżetowych do Ministerstwa Finansów
- prowadzenie spraw związanych z PFRON, oraz emisją zanieczyszczeń w celu terminowego sporządzenia deklaracji i terminowej zapłaty

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie zawodowe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok praca w obszarze księgowości
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy - doświadczenie pracy w administracji w dziale księgowości; - doświadczenie pracy w naliczaniu płac
- szkolenia z obsługi programów księgowych i programów do naliczania płac

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających szkolenia z obsługi programów księgowych i programów do naliczania płac

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.  
ul. Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wlkp.  
oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko Księgowy”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-maili, numer telefonu;
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany;
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.