

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> czerwca 2016	1/4	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

PINB Gryfice

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**ADRES URZĘDU:**

**Gubin**

**Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- wysiłek umysłowy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

W budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych - przy wejściu głównym, umożliwiający dostanie się na parter budynku. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych jedynie na parterze budynku. Stanowisko pracy znajduje się na czwartym piętrze, na którym nie ma dostosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony jest w windę. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne (kserokopiarka, drukarka, skaner), fax. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne z temperaturą w pomieszczeniu nie mniej niż 18 stopni Celsjusza, z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją.

### ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie pełnej księgowości, prowadzenie rachunkowości i finansów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, • sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie bilansu w obowiązujących terminach,
- • opracowanie i realizacja planów finansowych, budżetowych, • prowadzenie dokumentacji podatkowej, płacowej i kadrowej, sporządzanie informacji i danych finansowych do ZUS, US,
- • prowadzenie spraw w zakresie prawa pracy oraz i obsługi kadrowo - płacowej Inspektoratu, • prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
- • dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, • dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- • nadzór nad ewidencją egzekucji należności z tytułu dochodów budżetowych, • archiwizacja dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy (uporządkowanie i przygotowanie do składnicy akt).

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w księgowości

- - spełnienie wymagań zawartych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), - znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
- - pełna znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych oraz prawa pracy, - znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- - umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel), - znajomość obsługi programów finansowo - księgowych (Płatnik, Bestia, Budżet),
- - wysoka kultura osobista, - zdolność kreatywnego inwencyjnego myślenia.
- 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: 3 lata doświadczenie w administracji publicznej budżet księgowość
- • umiejętność pracy samodzielnie oraz w zespole, • odporność na stres, • komunikatywność,
- • dokładność, skrupulatność, sumienność, rzetelność, • znajomość obsługi bankowości elektronicznej, • znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## 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 nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryficach  
Plac Zwycięstwa 37  
72-300 Gryfice  
z dopiskiem PINB główny 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%.

Liczy się data stempla pocztowego lub data wpływu do Inspektoratu (w przypadku składania dokumentów osobiście - pok. 403, sekretariat Inspektoratu). Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty przesłane drogą elektroniczną, faksem, otrzymane po terminie lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dopuszcza się tylko kserokopie dokumentów, za wyjątkiem oświadczeń, które powinny być podpisane własnoręcznie.

Do składania aplikacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Termin rozpoczęcia pracy: od 01 sierpnia 2016 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/384-57-81.