

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 23 maja 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Podkarpacki Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi księgowej wydatków budżetowych
w Zespole ds. finansowo-księgowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Krośnie
ul. ks. Piotra Ściegiennego 6A
38-400 Krosno**

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia elektroniczne dydaktyczne oraz pomiarowe i specjalistyczne.

Siedziba Inspektoratu mieści się w budynku piętrowym, winda i podjazd dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
- przyjmowanie faktur, rachunków, not, opisywanie, uzyskiwanie zatwierdzenia do zapłaty i podpisywanie celem przekazania do zapłaty,
- sporządzanie wewnętrznego sprawozdania Rb-28 celem sporządzenia sprawozdania w systemie TREZOR, sporządzanie materiałów do sprawozdań Rb-N, Rb-Z, RB-BZ1, Rb-WSb celem sporządzenia tych sprawozdań,
- dokonywanie analiz zobowiązań celem terminowego dokonywania zapłaty i unikania odsetek od zaległości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata księgowości finansów publicznych
- umiejętność obsługi programu TETA "FK",
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, Internet,
- wiedza z zakresu wydatków i dochodów budżetowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość,
- dyspozycyjność,
- umiejętność zastosowania w praktyce zdobytego doświadczenia,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie świadectw pracy,
- kopie zaświadczeń ukończenia kursów i szkoleń

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Krośnie
Dział ds. pracowniczych, bhp i p.poż.
ul. ks. Piotra Ściegiennego 6A
38-400 Krosno

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,

- oferty dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,

- tylko kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie albo pisemnie czy elektronicznie, o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania rekrutacyjnego,

- metody i techniki naboru zastosowane w naborze: test (w przypadku zakwalifikowania po wstępnej selekcji co najmniej 10 kandydatów), rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne wykonanie zadań,

- oferty kandydatek/kandydatów, które zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego i zostały umieszczone w protokole, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone,

- oferty pozostałych kandydatek/kandydatów będą odsyłane na ich adres zamieszkania,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- nasz urząd jest pracodawcą równych szansa 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,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 43-259-23 wew. 34

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.