



Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: Zastępstwo na czas nieobecności pracownika - księgowości budżetowej, praca biurowa z dokumentami w siedzibie Inspektoratu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera, obejmuje obsługę księgową Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz obsługę kadrową, w tym prowadzenie składnicy akt.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sanoku.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sanok

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sanoku
Al. Wojska Polskiego 74
38-500 Sanok**

WARUNKI PRACY

Stanowisko w pokoju biurowym, wyposażone w podstawowy zestaw komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości Inspektoratu według obowiązujących zasad i przepisów oraz dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym (prowadzenie ksiąg rachunkowych, kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej do trwałego jej przechowywania. Windykacja należności publiczno-prawnych).
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz, projektu budżetu, czuwanie nad jego właściwą realizacją -przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Rachuba płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, wypłata wynagrodzeń, regulowanie wszelkich zobowiązań i prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z US i ZUS.
- Obsługa kadrowa pracowników związana z naborem, nawiązywaniem, trwaniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, ustalanie wysokości należnych świadczeń finansowych, prowadzenie akt osobowych.
- Przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawa nabycia uprawnień do dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, dokumentacji emerytalno-rentowej i innych świadczeń finansowych, prowadzenie przewidzianej w zakresie kadr i statystyki.
- Prowadzenie dokumentacji gospodarki środkami trwałymi (prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków i wartości niematerialnych i prawnych). Zakup i nadzór nad wykorzystaniem urządzeń i materiałów biurowych.
- Prowadzenie składnicy akt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Wykształcenie: średnie ekonomiczne : ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej.
- doświadczenie zawodowe: 6 lat Prowadzenie księgowości i kadr.
- Znajomość przepisów dot. klasyfikacji budżetowej: dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy.
- Znajomość prawa pracy, ustaw o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Obsługa programów komputerowych: „Płatnik”, „BeSTia”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Wyższe ekonomiczne : ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata Prowadzenie księgowości i kadr.
- W przypadku niespełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: -wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub -posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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
- w przypadku posiadania - kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- w przypadku posiadania - kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- w przypadku posiadania - kopia wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- W przypadku niespełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: kopia wpisu do rejestru biegłych rewidentów, lub kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sanoku
Al. Wojska Polskiego 74
38-500 Sanok

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%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV oraz oświadczenie winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, Uchybienie temu obowiązkowi oraz brak wymaganych dokumentów i oświadczeń będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz nadesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Osoby które zostaną zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie (należy podać nr telefonu do kontaktu). Oferty nie spełniające wymagań oraz osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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



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.