

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: księgowych
Okręgowy Urząd Górniczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Górniczy
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce

WARUNKI PRACY

duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych w ramach przyznanego środków pieniężnych, rozliczanie delegacji służbowych oraz przygotowywanie listy wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych, sporządzanie miesięcznych raportów finansowych;
- prowadzenie ewidencji: wynagrodzeń za udział w komisjach egzaminacyjnych, wpłat z tytułu dochodów budżetowych, wpłat za udostępnianie informacji o środowisku oraz grzywien nakładanych przez pracowników inspekcyjno - technicznych w drodze mandatów karnych
- rozdysponowywanie przyznanego środków finansowych na remonty i przeglądy samochodów służbowych oraz ich ubezpieczenie wraz z miesięcznym rozliczeniem zużycia paliwa;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i likwidowanie środków trwałych oraz pozostałych środków znajdujących się na stanie Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją wskazanych przez Dyrektora Urzędu dostaw, usług i robót budowlanych, planowanie zakresu i wielkości wydatków z tym związanych, wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Urzędu jako wnioskodawcy, w tym przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwieniem roboczym, w tym w szczególności prowadzenie kartotek przydziału oraz obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych;
- weryfikowanie dokumentacji eksploatacyjnej związanej z użytkowaniem w Urzędzie środków transportu, w

szczegółności kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, planowanie zakresu i wielkości wydatków związanych z eksploatacją środków transportu, w tym przeprowadzanie analizy pod kątem celowości ich poniesienia, rozliczanie i rejestrowanie wydatków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata (powyżej 3 lat pracy) na stanowisku związanym z księgowością
- samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność
- znajomość obsługi programów komputerowych
- umiejętność podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawnych
- znajomość przepisów w niezbędnym zakresie dotyczących: funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, rachunkowości, rozliczania kosztów podróży służbowych, służby cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- kurs specjalistyczny w zakresie księgowości

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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie powyżej 3 lat pracy na stanowisku związanym z księgowością (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, zakresy czynności, itp.)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu specjalistycznego w zakresie księgowości

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce
Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - KIE/SK/1/B" należy wysłać na ww. adres lub składać w sekretariacie Urzędu, pokój 208.

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 200 1773

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.