

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2017	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

w Zespole ds. administracyjno-finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Warszawska 63b
62-800 Kalisz

WARUNKI PRACY

- OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA
- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 - 15.00
- praca w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- szkolenia
- narzędzia i materiały do pracy: komputer
- bariery architektoniczne: brak wind/podjazdów, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- wstępna kontrola dokumentów księgowych w zakresie zasadności sporządzania rachunków i zasadności dokonywanych zakupów, przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych oraz sporządzanie raportów rzeczowo-finansowych
- kontrola bieżąca w zakresie analizy dochodów i wydatków oraz prowadzenie księgowości analitycznej kont
- kontrola nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie przeprowadzania niezbędnych uzgodnień, przygotowywania załączników, sporządzania informacji dodatkowych
- kontrola rachunków i zestawień sporządzanych przez Urzędowych Lekarzy Weterynarii dotycząca: świadectw zdrowia dla drobiu, świń, bydła oraz chorób zakaźnych
- sporządzanie miesięcznych zestawień rachunków, miesięcznych zestawień z badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz świadectw zdrowia a także miesięcznych zestawień z nadzoru w zakładach Urzędowych Lekarzy Weterynarii w zakresie monitoringu
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz faktur dotyczących zobowiązań jednostki
- uzgadnianie kont - przygotowywanie jednostki do przeprowadzania półrocznej i rocznej inwentaryzacji kont księgowych
- kontrola nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie: przeprowadzania niezbędnych uzgodnień, przygotowywania załączników, sporządzania informacji dodatkowych
- sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności

- ustalanie przypisu dochodu i sporządzanie dokumentów księgowych, uzgadnianie salda z dłużnikami (potwierdzenie salda)
- rozliczanie delegacji i ryczałtów, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie druków opłat i plomb zabezpieczających
- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kaliszu
- prowadzenie spraw Zamówień Publicznych jednostki
- obsługa systemu bankowego oraz przekazywanie sprawozdań budżetowych w systemie ISRB
- realizacja innych zadań merytorycznych zleconych przez przełożonych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze księgowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na kierunku: rachunkowość jednostek budżetowych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze księgowości jednostki budżetowej

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 ukończonych kursów
- Kopie ukończonych szkoleń
- 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Warszawska 63 b
62-800 Kalisz

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 dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe, tj. adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Dokumenty aplikacyjne otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane. W ciągu 3. miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Do składania dokumentów aplikacyjnych zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62) 757 26 59. Kandydatka zakwalifikowana/Kandydat zakwalifikowany zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne odrzucone zostaną komisyjnie 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



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.