Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kępnie

Ogłoszenie o naborze nr 25409 z dnia 11 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-finansowych
w Zespole ds. Administracyjno-Finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Kępno	**Powiatowy Inspektorat Weterynarii** **ul. Graniczna 14** **63-600 Kępno**

WARUNKI PRACY

• praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00
• praca biurowa w siedzibie urzędu
• wyjazdy służbowe, szkolenia
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
• występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości i bieżącej księgowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- obsługa systemów i programów komputerowych w zakresie spraw finansowo-księgowych
- prowadzenie i obsługa programu w zakresie modułu środki trwałe
- obsługa programu w zakresie modułu kadrowo-płacowego
- rozliczanie lekarzy weterynarii i innych osób wyznaczonych do wykonywania czynności weterynaryjnych oraz sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów z tego zakresu
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych i finansowych
- uzgadnianie salda z dłużnikami (potwierdzenie salda)
- kontrolowanie wpłat należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat na konto i wysyłanie upomnień do zapłaty dłużnikom
- prowadzenie dokumentacji związanej z: zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, akt osobowych, badań lekarskich, urlopów pracowników oraz ewidencji czasu pracy
- naliczanie wynagrodzeń, ustalanie podstaw do emerytury i renty, nagród jubileuszowych i innych świadczeń
- prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku dochodowego
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- uzgadnianie kont - przygotowywanie jednostki do przeprowadzania półrocznej i rocznej inwentaryzacji kont księgowych

- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii
- realizacja innych zadań merytorycznych zleconych przez przełożonych
- prowadzenie ewidencji zakupów i rozchodów materiałów biurowych
- prowadzenie i obsługa sekretariatu PIW w Kępnie w zastępstwie
- prowadzenie spraw Zamówień Publicznych jednostki w zastępstwie
- wypisywanie i rozliczanie poleceń, delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych w zastępstwie
- obsługa systemu bankowego, TREZOR oraz przekazywanie sprawozdań budżetowych w systemach w zastępstwie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, służby cywilnej, prawa pracy i systemów ubezpieczeń społecznych
- Obsługa programu PŁATNIK
- Biegła obsługa komputera (MS Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praca lub staż w księgowości
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność
- znajomość przepisów z zakresu Inspekcji Weterynaryjnej

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kserokopie świadectw pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Graniczna 14
63-600 Kępno

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%.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty złożone nie będą zwracane.
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby niezakwalifikowane nie będą informowane.
Po zakończeniu naboru oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.