
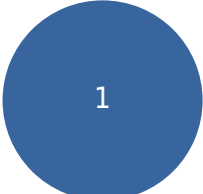
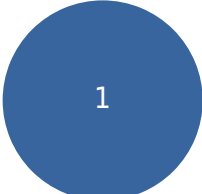



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: Obsługa Finansowo-Księgowa Inspektoratu
Dział Finansowo-Księgowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu.

Praca biurowa z wykorzystaniem zestawu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz innym sprzętem biurowym.

Miejsce pracy w urzędzie zlokalizowane jest w budynku przy ul. Szwajcarskiej 5 w Poznaniu, na II piętrze bez dostępu do windy osobowej. Wejście możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm po schodach z poręczami .

W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Praca na stanowisku wiąże się z codzienną obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całokształtu rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji.
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie obowiązującymi zasadami, polegające na wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, prowadzenie gospodarki środkami pozabudżetowymi będącymi w posiadaniu jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym jednostki.
- Analizowanie wykorzystania środków finansowych w celu zapewnienia racjonalnej i prawidłowej gospodarki środkami finansowymi jednostki.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości takich jak: zakładowy plan kont i polityka rachunkowości zawierająca (instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję obiegu dokumentów)w celu prawidłowej działalności jednostki.

- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej) w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich, zmian, bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej jednostki, zgodnej z planem finansowym.
- Sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych na okres 1 roku oraz planów trzyletnich w celu zapewnienia środków finansowych dla jednostki.
- Sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od pracowników realizujących zamówienia publiczne w celu prawidłowej i zgodnej z ustawą prawa zamówień publicznych realizacji zadań dotyczących zakupów w jednostce.
- Nadzór i koordynacja pracy podległego pracownika w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata pracy w księgowości . Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych. Dobra znajomość zagadnień związanych z pracą w księgowości. Umiejętność kierowania pracą zespołu. Umiejętność analitycznego myślenia. Asertywność. Umiejętność negocjacji. Umiejętność prognozowania, koordynowania, rozwiązywania problemów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praca w jednostce 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu

ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

mail: sekretariat@poznan.uw.gov.pl

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%.

Przy składaniu dokumentów prosimy o powołanie się na numer ogłoszenia.

Dokumenty, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu winny zawierać datę oraz czytelny, własnoręczny podpis kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu selekcji.

Etapy naboru:

- 1) weryfikacja aplikacji pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sprawdzian z wiedzy,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. 61 875 95 75 w. 203