



Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: księgowo - kadrowych
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wolsztyn

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
64 - 200 Wolsztyn
ul. 5 Stycznia 5
woj. wielkopolskie**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze komputerowym
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych

ZAKRES ZADAŃ

- - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- - sporządzanie planów, sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej
- - sporządzenie bilansu rocznego rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki
- - współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych oraz sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem środków budżetowych
- - rozliczanie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych, delegacje itp.
- - naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń, odprowadzanie składek ZUS, ewidencja i rozliczania podatkowe
- - prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS, podatkowej oraz ewidencji list płac oraz kart wynagrodzeń
- - nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki
- - rozliczanie czasu pracy pracowników, ewidencja urlopów, sprawy BHP
- - współpraca z PINB w zakresie okresowych ocen członków k.s.c. wartościowania stanowisk pracy
- - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentacji pracowniczej oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- - współpraca z jednostkami organizacyjnymi nadzoru budowlanego, organami samorządu terytorialnego, PUP, ZUS, US i innymi instytucjami zgodnie z potrzebami wynikającymi z przepisów prawa
- - prowadzenie innych spraw z zakresu tematycznego stanowiska pracy
- - prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, finanse i rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w księgowości
- - wykształcenie: średnie ekonomiczne doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w księgowości
- - pełna znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych oraz prawa pracy, - znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- - umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel), - znajomość obsługi programów finansowo - księgowych (DDJ Program, Płatnik, Bestia, Budżet),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne , finanse i rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w księgowości
- - staż pracy: 3 lata na stanowisku w księgowosci budżetowej
- - certyfikowany podpis elektroniczny

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
- - dyplom ukończenia szkoły
- - świadectwa
- - oświadczenia
- 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
- - oświadczenia
- - świadectwo pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
64 - 200 Wolsztyn

ul. 5 Stycznia 5
pokój 207A
woj. wielkopolskie

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 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%.

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. Oferty należy składać na adres Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Wolsztyn ul. 5 Stycznia 5, 64 - 200 Wolsztyn, pokój 207A, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "OFERTA NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO " Oferty złożone po tym terminie lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane . Kandydaci zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną zostaną zawiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

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.