


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

Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: księgowych

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie, obszar działania systemu RIS

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

Brak przystosowania ciągów komunikacyjnych w budynku dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw finansowych Urzędu
- Prowadzenie obsługi bankowej Urzędu
- Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowych będących podstawą zobowiązań finansowych w czasie nieobecności starszego inspektora finansowo-organizacyjnego
- Kontrola wniosków o zaangażowanie umów oraz realizacja płatności na podstawie dokumentów finansowych
- Organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, w tym kontroli archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
- Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie oraz przedstawienie Dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie
- Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki
- Prowadzenie rachunkowości UŻŚ w Szczecinie zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
- Wprowadzanie dokumentów dotyczących wydatków gotówkowych i bezgotówkowych do programu księgowego Optima
- Bieżąca obsługa oprogramowania Optima w zakresie księgowym oraz inwentarzowym, w tym uzgadnianie kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym
- Opracowywanie potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, wartościowych i osobowych Urzędu
- Sporządzanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) w tym statystycznych w zakresie wykonywania wydatków budżetowych Urzędu i budżetu zadaniowego
- Obsługa, monitorowanie oraz wprowadzanie i przekazywanie danych finansowych do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w celu bieżącej obsługi budżetu

- Przygotowywanie projektu budżetu Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym na kolejne lata we współpracy z innymi komórkami
- Sporządzanie wniosków o zmianę w planie finansowym w układzie tradycyjnym i zadaniowym
- Przygotowywanie dokumentacji finansowej do kontroli i audytu oraz udzielanie w tym zakresie wyjaśnień instytucjom kontrolującym
- Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie
- Analizowanie, monitorowanie i uzgadnianie dochodów oraz wydatków, ich ewidencjonowanie, w celu dostarczania danych do wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- Wykonywanie innych prac, niż podane wyżej ,gdy dobro Urzędu tego wymaga lub zleconych przez Dyrektora

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe , minimum wyższe ekonomiczne pierwszego stopnia
- staż pracy: 1 rok doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej na równoważnym stanowisku
- znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
- znajomość klasyfikacji budżetowej
- znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi programu TREZOR
- realizacja i rozliczenie projektów współfinansowanych z UE
- nieposzlakowana opinia
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność, operatywność, dokładność i dobra organizacja pracy
- obsługa programu Optima
- odporność na stres

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

- 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: 07 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin
sekretariat - pok. nr 29, parter
pon-pt w godz. 8:15-16:15

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%.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia: 3 200,00 - 3 400,00 zł brutto miesięcznie plus dodatek za wysługę lat do maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43 40 279.

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.