Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wołowie uprzejmie informuje, że będzie posiadał wolne stanowisko pracy **na zastępstwo** nieobecnego członka korpusu służby cywilnej z przewidywaną datą zatrudnienia **od 21 marca 2015r**. o poniższej treści:

**Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wołowie**

poszukuje kandydatów na stanowisko: **Starszy Specjalista ds. finansowo- ksiegowych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie

Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9

56-100 Wołów

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wołów

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

**Zadanie 1**: przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;

**Zadanie 2**: sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu prowadzonych spraw opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu,

przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo – odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym ;

**Zadanie 3**: rozliczanie podróży służbowych pracowników; prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją, prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu, w tym opłat, kar pieniężnych, itp., prowadzenie dokumentacji, obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

**Zadanie 4**: dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zapewnienie kasowej obsługi Inspektoratu, rozliczanie podróży służbowych pracowników, kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, prowadzenia płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe”, przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu ;

**Zadanie 5**: prowadzenie ewidencji kosztów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badań kontrolnych zakażeń zwierząt, w tym refundowanych przez Unię Europejską oraz badań monitoringowych pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt oraz produktach pochodzenia zwierzęcego w programie RKWIW, oraz sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących tego zadania;

**Zadanie 6**: naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie listy płac oraz rozliczanie innych świadczeń pracowników; przygotowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz terminowych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi; sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych ( PIT ), i ubezpieczeń społecznych ( RMUA ), prowadzenie rejestracji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do księgowości wraz z ich terminową realizacją;

**Zadanie 7**: prowadzenie dokumentacji zaopatrzeniowo – rozliczeniowej bloczków mandatowych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie ilościowe i finansowe grzywien nałożonych w postaci mandatów karnych z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Opolu;

**Zadanie 8**: prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie we współpracy z innymi zespołami planów, sprawozdań jakościowych i ilościowych oraz finansowych stanowiących część planów Inspektoratu, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej materiałów, przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań finansowo-księgowych, archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
- praca biurowa,  
- praca w siedzibie urzędu,  
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Urząd zlokalizowany jest w jednopiętrowym budynku, wejście do budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym (wysoki parter), oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, wyposażone w zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Brak dostępu do pomieszczeń usytuowanych na pierwszym piętrze dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**niezbędne**

* **wykształcenie**: wyższe

**dodatkowe**

* **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: minimum 4 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze, staż pracy na stanowisku finansowo- księgowym.

**pozostałe wymagania niezbędne**:

* znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
* znajomość przepisów Prawa Pracy
* umiejętność biegłej obsługi komputera w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* umiejętność pracy w zespole
* znajomość zasad rachunkowości
* zdolność analitycznego myślenia
* umiejętność obsługi programu płacowego, kadrowego, aplikacji Płatnik, Serpiw, Cumulus

**pozostałe wymagania dodatkowe**

* umiejętność obsługi programu księgowego
* umiejętność obsługi elektronicznej obsługi bankowej Videotel, „enbepe”, Trezor

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

11 marca 2016r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie ul. Skłodowskiej - Curie 9  
56-100 Wołów

**Inne informacje:**  Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie. Przewidywana data zatrudnienia **04 kwietnia 2016r.**