

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie

Ogłoszenie o naborze nr 4656 z dnia 19 października 2016 r.

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
w Wołowie
56-100 Wołów, ul. M. Skłodowskiej-Curie 9
tel. 71 389 27 93, 71 389 28 05, fax 71 389 53 25
KIP 988-01-37-410, Regon 931958194

OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE

31
października
2016



Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

ZESPÓŁ DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wołów

ADRES URZĘDU:

Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Wołowie
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9
56-100 Wołów

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- sytuacje stresowe
- praca pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje: a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- Zadanie 2: przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych m.in. w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości; planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia; opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowania środków finansowych na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją; przygotowanie projektów zarządzeń Powiatowego Lekarza o zmianach w planie finansowym wydatków w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych; sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zadanie 3: administrowanie i kompleksowa obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; prowadzenia płatności Inspektoratu wraz z kompleksową obsługą systemu bankowości elektronicznej „enbepe”; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu;
- Zadanie 4: kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym; dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym wraz z ich dekretacją; dokonywanie kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- Zadanie 5: przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu; prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności

pieniężnych Inspektoratu; opracowywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Inspektoratu; weryfikacja realizacji wydatków budżetowych w kontekście ich zgodności z ustawą budżetową, transzami rezerw celowych, układem wykonawczym;

- Zadanie 6: nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do jednostki nadrzędnej sprawozdań dotyczących 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; nadzór nad terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych; prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Zadanie 7: prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami; przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej, zdawczo - odbiorczej, rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zadanie 8: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe według odrębnych przepisów
- doświadczenie zawodowe: Stanowisko pracy wymaga samodzielności w realizacji zadań, co wynika z organizacji pracy w jednostce. Samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą, a konieczność zdobycia dodatkowych informacji czy o korzystaniu z materiałów źródłowych. Z uwagi na dużą ilość spraw, w szczególnie trudnych przypadkach i tam gdzie wymagają tego przepisy, zwraca się o radę, opinię, akceptację do kierownika jednostki lub głównego księgowego jednostki nadzorującej. Osoba zajmująca to stanowisko pracy przedstawia bezpośrednio przełożonemu projekty spraw do akceptacji, a referując poszczególne zagadnienia, uzasadnia dlaczego proponuje podjąć takie rozwiązanie. Przykłady: - przygotowanie rocznych planów budżetowych, - przygotowanie sprawozdań księgowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, - sprawdzanie i rozliczanie rachunków, - księgowanie dokumentów księgowych, - sporządzanie przelewów bankowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 znajdują 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9
56-100 Wołów
od 7:30 do 15:30

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%.

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 1 grudnia 2016 r.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Wołowie

Paweł Szewczyk

