Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radomiu

Ogłoszenie o naborze nr 20289 z dnia 06 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 stycznia 2018	0,5	1	tryb edycyjny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: księgowo - kadrowych
w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Radomiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radom

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radomiu/ziemski
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze komputerowym
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- biuro inspektoratu znajduje się na I piętrze, brak windy, brak dostosowania obiektu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- prowadzenie rachunkowości jednostki, pełna obsługa finansowo-księgowa jednostki
- obsługa kadrowa i płacowa jednostki
- sporządzanie planów, sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej
- sporządzenie bilansu rocznego rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki
- przygotowywanie rocznego planu finansowego jednostki
- współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych oraz sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem środków budżetowych
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej w obsługiwanej jednostce w zakresie realizowanego budżetu
- przygotowywanie zapotrzebowania jednostki na środki
- ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych
- 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 ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, lub ukończył/a ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; lub jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; lub posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów rachunkowych,
- doświadczenie zawodowe: 6 lat w księgowości
- ma pełną zdolność do czynności prawnych
- znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej, a w szczególności w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość rozporządzeń MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz w sprawie sprawozdawczości budżetowej), prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, płacowych i Płatnika, MS Office
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- doświadczenie zawodowe w obszarze sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości budżetowej
- doświadczenie zawodowe w zakresie płac i kadr
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność oraz terminowość
- samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność

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
- kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany/a jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres:
  Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radomiu
  ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
  26-600 Radom

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%.
Dane kontaktowe:
adres do korespondencji – Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radomiu
26-600 Radom, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7;
adres e-mail: pinb@spradom.eu; tel. /48/3815065; /48/3815066;
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Radomiu”.
- Oferty złożone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie.
- Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone z powodu niespełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie zostaną powiadomieni.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

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.