

OG ́ O S Z E N I E

Dyrektor Izby Wyrtrze wie w Zielonej Górze og ́ asza nab ́ r na stanowisko G ́ o ́ wnego Ksi gowego (1 etat) w Izbie Wyrtrze wie w Zielonej Górze

1. Wymagania niezb dne wzgl dem kandydata zwi zane ze stanowiskiem (zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r., poz. 885):

- 1) Posiada obywatelstwo pa stwa cz ́ onkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub pa stwa cz ́ onkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) . strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba e odr bne ustawy uzale niaj zatrudnienie w jednostce sektora finans ́ ow publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pe ́ n zdolno ́ do czynno ci prawnych oraz korzysta z pe ́ ni praw publicznych;
- 3) nie by ́ a prawomocnie skazana za przest pstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko dzia ́ alno ci instytucji pa stwowych oraz samorz du terytorialnego, przeciwko wiarygodno ci dokument ́ ow lub za przest pstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomo ́ j zyka polskiego w mowie i pi mie w zakresie koniecznym do wykonywania obowi zków g ́ o ́ wnego ksi gowego;
- 5) spe ́ nia jeden z poni szych warunk ́ ow:
 - a) uko czy ́ a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wy sze studia zawodowe, uzupe ́ niaj ce ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letni praktyk w ksi gowo ci,
 - b) uko czy ́ a redni , policealn lub pomaturaln szko ́ y ekonomiczn i posiada co najmniej 6-letni praktyk w ksi gowo ci,

2. Wymagania dodatkowe zwi zane ze stanowiskiem :

- 1) znajomo ́ zagadnie wynikaj cych z pracy na stanowisku obj tym naborem, w szczeg ́ olno ci:
 - znajomo ́ oraz umiej tno ́ stosowania przepis ́ ow prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowo ci, ustawy o podatku od towar ́ ow i us ́ ug, prawa zam ́ owie publicznych, prawa podatkowego oraz ubezpiecze spoj ́ ecznych;
 - umiej tno ́ pracy na komputerze z wykorzystaniem program ́ ow dotycz cych gospodarki kasowej i finansowo-ksi gowej,
 - umiej tno ́ korzystania z program ́ ow Word, Excel oraz urz dze biurowych (fax, kserokopiarka, skaner);
 - znajomo ́ instrukcji kancelaryjnej;
 - znajomo ́ dyscypliny finans ́ ow publicznych, planu kont ksi gowo ci i klasyfikacji bud etowej;
 - dyspozycyjno ́ , sumiennie , odpowiedzialno ́ , samodzielno ́ , komunikatywno ́ , umiej tno ́ pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, gotowo ́ do sta ́ ego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) do wiadczenie zawodowe: co najmniej 6-letni sta ́ pracy na stanowisku g ́ o ́ wnego ksi gowego,
- 3) posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych zgodnych z przedmiotem dzia ́ ania JST obj tej naborem, np. studia podyplomowe, kursy, szkolenia specjalistyczne itp.,
- 4) bardzo dobra znajomo ́ obs ́ ugi komputera, znajomo ́ pakietu MS Office,
- 5) wysokie zdolno ci organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywno ́ , komunikatywno ́ , ́ atwo nawi zywania kontaktu z otoczeniem, umiej tno ́ szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporno ́ na stres, umiej tno ́ pracy w sytuacji kryzysowej, umiej tno ́ analitycznego my lenia i wyci gania wniosk ́ ow, terminowo ́ , rzetelno ́ , dok ́ ydno ́ , odpowiedzialno ́ , zdyscyplinowanie, sumiennie , umiej tno ́ precyzyjnego przekazywania informacji.
- 6) Mile widziana umiej tno ́ pracy z programami f-my Info-Comp:
 - a. finansowo-ksi gowy
 - b. Izba Wyrtrze wie
 - c. p ́ ace

3. Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Umiejętność naliczania płac oraz nadzór formalny i rachunkowy nad sprawami z zakresu wynagradzania pracowników;
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych;
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza;
- 6) Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych;
- 8) Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu Izby Wyrzeźwie ;
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 10) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym;
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 12) Bieżąca analiza realizacji budżetu;
- 13) Opracowywanie projektu budżetu;
- 14) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz;
- 15) Znajomość przepisów w zakresie egzekucji administracyjnej oraz nadzór formalny i rachunkowy nad sprawami windykacji należności z tytułu pobytu pacjentów w Izbie Wyrzeźwie .

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Jest to stanowisko urzędnicze związane z pracą przy komputerze. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Izby Wyrzeźwie w Zielonej Górze ul. Racula . Im. Rody 6. Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.

Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Praca wykonuje się :	poniedziałek	-	7.00 . 15.00
	wtorek	-	7.00 . 15.00
	środa	-	7.00 . 15.00
	czwartek	-	7.00 . 15.00
	piątek	-	7.00 . 15.00.

5. Wynagrodzenie

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tekst jednolity) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 tekst jednolity) i Zakładowym Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Izbie Wyrzeźwie w Zielonej Górze (Zarządzenie dyrektora Izby Wyrzeźwie w Zielonej Górze nr 7/2015 z dnia 29.06.2015 r.).

6. Wymagane dokumenty:

Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) dyplomy potwierdzające wykształcenie,
- 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie, że kandydat:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
Do aplikacji należy dołączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 7 do pobrania na stronie: <http://www.iw.bipzielonagora.pl/wakaty/4/status/>

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysiężonego wpisanego na list tłumaczy przysiężonych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin:

2016-08-22 . decyduje data wpływu;

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Osobiście w pocztę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Głównego Księgowego (1 etat) w Izbie Wytrzeźwień w Zielonej Górze” w godzinach pracy administracji Izby Wytrzeźwień (7.00 . 15.00).

3). Miejsce składania ofert:

Izba Wytrzeźwień w Zielonej Górze
ul. Racula . Im. Rodzina 6
66-004 Zielona Góra
parter, pok. 1 (dyrektor)

8. Informacje dodatkowe:

1) oferty niekompletne oraz te, które wpłyną do Izby Wytrzeźwień po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

2) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

3) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tekst jednolity)”

4) Planowane zatrudnienie . 01 września 2016 r.

dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://iw.bipzielonagora.pl/wakaty/4/status/>

6) Osoba uprawniona do kontaktów . Władysław Bobin . dyrektor Izby Wytrzeźwień w Zielonej Górze . tel. 68 321 49 02.

Dyrektor
Izby Wytrzeźwień w Zielonej Górze
Władysław Bobin