

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw księgowości budżetowej w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie, ul. Polna 15, 07-405 Troszyn

2. Stanowisko pracy:

Referent do spraw księgowości budżetowej w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, rzetelność, wysokie poczucie odpowiedzialności, punktualność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, wnikliwość.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT), prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, podstaw prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) obsługa komputera i programów z pakietu Office,
- 3) obsługa programów komputerowych finansowo – księgowych (Insert), Płatnik, Kadry i Płace, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego SJO Besti@,
- 4) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, uczciwość, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
- 7) mile widziany staż pracy o podobnym charakterze - podać okres, miejsce pracy, charakter

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sporządzanie przelewów elektronicznych
- 4) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
- 5) bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- 7) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych,
- 8) obsługa programów finansowo – księgowych (Insert), Płatnik, Kadry i Płace, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego SJO Besti@,
- 9) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wynikających z obowiązujących przepisów.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- 4) ścisła współpraca z innymi pracownikami
- 5) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera i innych sprzętów biurowych, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca biurowa przy komputerze w pomieszczeniu przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, w pozycji siedzącej,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

7. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy

- lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – referenta ds. księgowości budżetowej,
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie lub na adres: Zakład Obsługi Rolnictwa w Troszynie, ul. Polna 15, 07-405 Troszyna w terminie do dnia 4 marca 2022 r. do godz. 9.00 w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Rolnictwa w Troszynie.

Zastępca Kierownika

Zakładu Obsługi Rolnictwa w Troszynie

Barbara Kosewska