

Dyrektor Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu

Główny Księgowy w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu – 1/2 etatu.

Dyrektor Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w WPOW w Elblągu, ul. Mazurska 6 tel. 55 642 76 96, e-mail: wpowelblag@gmail.com

1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy
w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu –
1/2 etatu.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie (jeden z poniższych warunków):

- ☐ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
- ☐ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- ☐ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.

3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

4. Znajomość przepisów: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, zamówienia publiczne.

5. Znajomość obsługi:

- ☐ komputera w środowisku WINDOWS,
- ☐ programów: księgowość QNT QWANT, płace VULCAN, inwentarz VULCAN, system e-PFRON, SIO, sprawozdawczość elektroniczna GUS, bankowość elektroniczna,
- ☐ programu płatnik ZUS.

6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

7. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

9. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa wskazanego w art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.

10. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- ☐ doświadczenie w prowadzeniu jednostki budżetowej,
- ☐ posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej polegające na:

- ☐ opracowywaniu preliminarzy budżetowych,
- ☐ dokonywaniu kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- ☐ sporządzaniu sprawozdań finansowych, bilansu rocznego oraz innych sprawozdań statystycznych,
- ☐ dekretowaniu i kompletowaniu dowodów księgowych,
- ☐ prowadzeniu kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania itp.,
- ☐ prowadzeniu księgi inwentarzowej środków trwałych,
- ☐ opracowywaniu instrukcji zarządzeń wewnętrznych,
- ☐ prowadzeniu korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- ☐ przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych,
- ☐ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- ☐ oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- ☐ życiorys (CV),
- ☐ list motywacyjny,
- ☐ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- ☐ dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu/,
- ☐ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- ☐ kserokopie świadectw pracy,
- ☐ opinie i referencje.

Oferty z dokumentami należy:

przesłać pocztą na adres: Wielofunkcyjna Całodobowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Elblągu, ul. Mazurska 6, 82-300 Elbląg lub składać osobiście

w sekretariacie placówki w terminie do 21 kwietnia 2010r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy
w Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu”

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu (www.bip.wpow.elblag.com.pl) oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu (<http://um-elblag.samorzady.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Wielofunkcyjnej Całodobowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Elblągu .

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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. 08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Marcin Jacek Kownacki

Data udostępniania: 07.04.2010 11:21

Data ostatniej modyfikacji:

Liczba wyświetleń: 2111

Artykuł pobrano z serwisu: um-elblag.samorzady.pl

Dane zapisane w dniu: 2025-06-02 13:21:18