

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Podchorążych 15,
58-506 Jelenia Góra;
- 2. Określenie stanowiska** – KSIĘGOWY
- 3. Wymiar czasu pracy** – 1 etat
- 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie.
- wykształcenie:
ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej
o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- nie była prawomocnie skazana:
 - za przestępstwa umyślne,
 - za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - za przestępstwo skarbowe.
- nie była karalna za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- posiada nieposzlakowaną opinię
- posiada znajomość zagadnień związanych z:
 - ustawą o finansach publicznych,
 - ustawą o rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej),
 - ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie rachunkowości i finansów.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy związanej z rachunkowością budżetową.
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- staranność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość.
- umiejętność analitycznego, syntetycznego i twórczego myślenia.
- umiejętność podejmowania decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego oraz dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- prowadzi ewidencję syntetyczną oraz szczegółową ewidencję analityczną kontrahentów w zakresie dochodów budżetowych, z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- przygotowuje sprawy do ściągnięcia przymusowego na drodze sądowej od unikających zapłaty kontrahentów Ośrodka za wykonane usługi geodezyjne,

- terminowe wystawianie wezwań do zapłaty, naliczanie ustawowych odsetek oraz bieżąca ich aktualizacja,
- bieżąca kontrola i monitoring należności budżetowych,
- stała współpraca z działem sprzedaży Ośrodka,
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec miesiąca, dotyczących dochodów budżetowych,
- terminowe, zgodne z przepisami sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, sprawozdań finansowych,
- przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
- prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Ośrodka,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- pełni funkcję kasjera w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze, i wykonuje czynności związane z obsługą kasową, a w szczególności:
- Prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzanych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego Ośrodka,
- Prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- Podejmowanie i odprowadzanie gotówki z banku,
- Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Działu Finansowo-Księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- kopia dowodu osobistego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys i list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy
- kopie świadectw pracy i zaświadczeń o ukończonych kursach uzupełniających, praktykach, stażach itp.;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

7. Termin i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – Księgowy” do dnia 27 kwietnia 2018 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze, ul. Podchorążych 15. p. 216

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń PODGiK w Jeleniej Górze ul. Podchorążych 15.

D Y R E K T O R
Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Jeleniej Górze
Krzysztof Preisner