

PZZN 1110/01/2018

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami
w Wodzisławiu Śląskim
ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41
44 – 300 Wodzisław Śląski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy**

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku głównego księgowego,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) szybkie opanowanie programów księgowych używanych w jednostce tj. TRAWERS, Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej GB24, obsługa sprawozdawczości GUS
- 2) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office i innych programów wymaganych do prowadzenia księgowości,
- 3) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku głównego księgowego.

II. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) opracowywanie planu finansowego jednostki, sprawozdań finansowych i ich analiz,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

III. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 3) praca biurowa samodzielna, siedząca, wymagająca sprawności obu rąk i szczególnej koncentracji,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) planowane zatrudnienie od 01.03.2018 roku.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, zaświadczeń o odbytych stażach, praktykach,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenia szkoły wyższe oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1868),
- 14) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z napisem: „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim**”. Oferty można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami lub pocztą na adres Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski— **w terminie do dnia: 13 lutego 2018r. w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.

VII. Inne informacje

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim przy ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski,
- 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1868),
- 3) informujemy, iż pierwsza umowa o pracę z osobą, która po raz pierwszy podejmie pracę na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta na czas określony na okres do 6 miesięcy, natomiast z osobą, która była wcześniej zatrudniona w jednostkach o którym mowa w art.

- 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowa zostanie zawarta na czas określony na okres do 1 roku,
- 4) kwestionariusz osobowy dostępny w BIP (<http://pzzn.bip.powiatwodzislawski.pl>) oraz w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim
 - 5) informacja dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Zakładzie Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu (32) 4572006.

Dyrektor PZZN

DYREKTOR
Grzegorz Stankiewicz