

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko **głównego księgowego**

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa i województwo mazowieckie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym jednostki,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- sporządzanie list płac i ich zestawień,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej,
- rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- obsługa programu bankowości elektronicznej oraz programów księgowo-płacowych,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS, PFRON,
- dysponowanie środkami z ZFŚS.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Inspektoratu.
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym; wyposażone w komputer z oprogramowaniem.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz zgodne z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3 lata doświadczenia zawodowego w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych,
- znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi bankowości elektronicznej NBP oraz programów księgowo-płacowych,
- znajomość zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- znajomość programu Płatnik,
- biegła obsługa komputera,
- sumienność, dokładność, rzetelność.

Wymagania pożądane:

- znajomość obsługi programu SoftHard, Trezor,
- znajomość zasad rozliczania budżetu zadaniowego (aplikacja BUZA),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- kopie świadectw pracy potwierdzające 3 - letni staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie pozostałych świadectw pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

ul. Floriańska 10

03-707 Warszawa

z dopiskiem *oferta pracy- główny księgowy - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie od 29.10.2015r. do 10.11.2015r.

Inne informacje:

Decyduje data wpływu dokumentów do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie - Kancelaria czynna w godzinach 8:00 - 16:00.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- a) weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- b) pisemny sprawdzian wiedzy,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 628-28-60.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
