

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata/ kandydatki na stanowisko **księgowego ds. obsługi finansowej w Dziale Finansowo-Księgowym**

**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 woj. mazowieckie

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca w siedzibie Inspektoratu,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- obsługa programu bankowości elektronicznej oraz programów księgowo-płacowych, programu TREZOR,
- uzgadnianie i analiza ksiąg kontowych
- prowadzenie w systemie komputerowym ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów księgowych,
- współpraca z kontrahentami zewnętrznymi.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w działach ekonomicznych /finansowych/ księgowych,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi programów księgowo-płacowych,
- znajomość zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- biegła obsługa komputera, pakietu MS OFFICE w szczególności MS EXCEL
- umiejętność analitycznego myślenia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi bankowości elektronicznej NBP oraz programu TREZOR,
- znajomość obsługi programu SoftHard,
- znajomość zasad rozliczania budżetu zadaniowego (aplikacja BUZA),
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/ wykonaniu umowy)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie pozostałych świadectw pracy.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

ul. Floriańska 10

03-707 Warszawa

z dopiskiem \*oferta pracy- księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym - koperta zamknięta\*

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 08.03.2017 r. do 21.03.2017 r. do godz. 16:00**

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

**Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%

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 w. 21.

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.